

TARTU ÜLIKOOLI VILJANDI KULTUURIAKADEEMIA

Infohariduse osakond

Info- ja dokumendihalduse eriala

Terje Rudissaar

**TOIDU TOOTMISE VÄIKEETTEVÕTETELE ASJAAJAMISKORRA NÄIDISE
JA DOKUMENTIDE NÄIDISLOETELU KOOSTAMINE NING ANDMEBAASI
LOOMINE DOKUMENTIDE REGISTREERIMISEKS**

Lõputöö

Juhendajad: Lea Baumann, MA

Andre Säask, B.SC

Kaitsmisele lubatud

.....

(juhendaja allkiri ja kuupäev)

Viljandi 2012

SISUKORD

SISSEJUHATUS	4
1 ASJAAJAMISE JA DOKUMENDIHALDUSE KORRALDUS TOIDU TOOTMISETTEVÕTETES.....	9
1.1 Toidu tootmisettevõtete struktuur	9
1.2 Asjaajamist reguleerivad normdokumendid	11
1.3 Dokument, dokumendimall ja selle loomine	15
2 ANALÜÜS DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMISEKS JA DOKUMENTIDE NÄIDISLOETELU KOOSATMINE.....	19
2.1 Dokumentide haldamine mitteloomse toidu tootmisettevõtetes 2011. aasta oktoobris ..	19
2.2 Toidu tootmisettevõtetes tekkivad dokumendid Tootstele OÜ näitel	20
2.3 Toidu tootmisettevõtte funktsioonide määratlemine, dokumentide säilivustähtaja määramine, juurdepääsupiirangud ja dokumentide näidisloetelu koostamine	24
3 TOIDU TOOTMISETTEVÕTETE ASJAAJAMISKORRA KOOSTAMINE	30
3.1 Nõuded asjaajamiskorra koostamiseks ja asjaajamiskorra sisunõuded.....	30
3.2 Dokumentide registreerimine.....	32
3.3 Ettevõtte dokumentide ringlus	34
4 ANALÜÜS ANDMEBAASI KOOSTAMISEKS	38
KOKKUVÕTE	45
KASUTATUD ALLIKAD.....	48
5 LISAD	51
Lisa 1 Kirja elemendid ja dokumendi üldplangi mall.....	51
Lisa 2 E-kirja esitlusvorm (EVS 882-1:206).....	54
Lisa 3 Toidu tootmisettevõtete dokumentide näidisloetelu	55
Lisa 4 Toidu tootmisettevõtete asjaajamiskorra näidis	60
4.1 Üldalused	60
4.2 Üldnõuded dokumentidele	61

4.3 Dokumentide vormistamine	62
4.4 Dokumentide registreerimine.....	64
4.5 Dokumendiringluse korraldamine	66
4.6 Dokumentide loetelu	68
4.7 Dokumentide hoidmine, arhiiv ja hävitamine.....	69
4.8 Asjaajamise üleandmine	70
4.9 Asjaajamiskorraale on lisatud järgmiste dokumentide mallid:.....	70
4.10 E- kirja koostamise näidis	71
4.11 Organisatsiooni sisene ehk alluva avaldus – vormistamise nõuded.....	72
4.12 Käskkiri näidis – vormistamise nõuded.....	74
4.13 Protokoll näidis – vormistamise nõuded.....	76
4.14 Tõendi näidis – vormistamise nõuded	78
4.15 Vastuskiri näidis – vormistamise nõuded	80
4.16 Volikirja näidis – vormistamise nõuded	82
4.17 Asjaajamise üleandmise akti näidis – vormistamise nõuded.....	84
4.18 Näidis arhivaalide koostamiseks	86
Lisa 5 Dokumendiregistri kasutusjuhend	87
Lisa 6 Dokumentide registreerimise andmebaasi	93
SUMMARY	94

SISSEJUHATUS

Praegune Eesti ettevõtluskeskkond on pidevas muutuses. Et ettevõtted oleks konkurentsivõimelised, peavad nad erinevaid teadmisi koguma ja oskusi omandama. Saadud informatsiooni ja oskusteavet aga kiiresti ning lihtsalt leidma.

Ettevõtetes tekib iga päev dokumente, mis sisaldavad ettevõtte jaoks olulist ja vajalikku informatsiooni. Dokumendid tagavad ettevõtete tegevuse dokumenteerimise. Dokumentide koostamine, hoidmine ja kiire leidmine on ettevõtte tõhusaks toimimiseks oluline. Et tagada ettevõtetes dokumentide kiire leidmise ja juurdepääsu, peab ettevõttes olema välja töötatud kord, mis reguleerib ettevõtte asjaajamist.

Asjaajamine peab tagama asutuses töö dokumenteerimise vastavalt õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele, dokumentide ringluse, tagama nende kiire leidmise ja juurdepääsu, kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise, täitmise kontrolli ning nende säilimise.¹

Asjaajamine reguleerib dokumentide vastavust vorminõuetele ettevõttes – oluline on, et kõik ettevõtte töötajad järgiksid ühtseid nõudeid ja peaksid dokumentide koostamisel kinni ettevõttes kehtestatud reeglitest. Asjaajamine toetab juhtimisfunktsiooni täitmist,² tagab vajadusel asutuse ja tema töötajate õiguste tõendamise ja huvide kaitse ning pakub teavet asutuse tegevuse ja vastuvõetud otsuste kohta.³

Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a. määrus nr. 80 „*Asjaajamiskorra ühtsed alused*“ reguleerib riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik-õiguslike juriidiliste isikute asjaajamist organisatsioonides. Selle määruse täitmine on kohustuslikuks riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik õiguslike juriidiliste isikutele⁴. Kuidas korraldada asjaajamist ettevõttes peab otsustama ettevõtte juht, samas on tähtis teada, et asjaajamine peab tagama ettevõtte ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise, tagama dokumentide kiire

¹ Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „*Asjaajamiskorra ühtsed alused*“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 10.11.2010, 6. § 2.

² Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-1. Tallinn. Eesti Standardikeskus. Lk 5.

³ Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „*Asjaajamiskorra ühtsed alused*“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 10.11.2010, 6. § 2.

⁴ Ibid, §2.

leidmise ja juurdepääsu, kinni pidama kehtestatud juurdepääsupiirangutest, täitmise ning asjade lahendamise kontrolli ning nende tõestusväärtuste säilimise.⁵

Asjaajamiskorra kõrval on oluline dokumendihalduse vahend ettevõtte tegevuste ja funktsioonide liigitusel põhinev dokumentide loetelu. Eesti avaliku sektori asutustes soovitab rahvusarhiiv kasutada funktsioonidel põhinevat dokumentide liigitusskeemi, sest funktsioonidel põhineva liigituse peamine eelis teistega võrreldes seisneb selle stabiilsuses⁶, mis muudab dokumendihalduse tervikuna tõhusamaks.

Dokumentide salvestamine elektroonilisele teabekandjale ei tähenda veel seda, et dokumendis sisalduv informatsioon on vajadusel kiiresti kättesaadav ja sellele on tagatud ligipääs. Seepärast peab informatsiooni süstematiseerima. Oluline on koostada asjaajamise kord, kus on kogu süsteem kirjeldatud ja süsteemi kasutamine reguleeritud. Eriti hea on selline süsteem või andmebaas, kus on olemas kasutatav otsivahend.

Dokumendihalduse loomise aluseks on arusaam dokumendihaldusest kui asutuse tugiteenusest, mis on sarnane näiteks raamatupidamisele või personalihaldusele. Ta koosneb teatud kindlast hulgast toimingutest, mis on tüüpilised dokumendi elukäigu jooksul tehtavad toimingud ja mida on võimalik automatiseerida. Dokumendihaldus on universaalne, sest vajadus dokumente hallata kindlal viisil on kõigil ettevõtetel ja tuleneb dokumendi omadustest, sest dokument luuakse millegi tõendamiseks. Dokumendihaldussüsteem on sarnane mistahes teisele infosüsteemile, millega toetatakse mingit tööprotsessi.⁷

Käesoleva tööga jätkab autor 2011. aasta sügisel läbiviidud uurimust⁸ Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mitteloosse toidu tootmisettevõtetes asjaajamise korraldamise kohta. Lõputöö uurimustulemustele tuginedes leiab autor, et on võimalik välja töötada dokumentide näidisloetelu, asjaajamiskorra näidis Eesti toidu tootmisväikeettevõtte asjaajamise parendamiseks ja andmebaasi dokumentide registreerimiseks ning haldamiseks.

Töös lähtutakse 2011. aasta seminaritöö uurimuses saadud andmetest, kus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mitteloosse toidu tootmisettevõtetes vastutasid ja otsustasid enamasti ettevõtte juhid missugused dokumendid ettevõttes registreerida.⁹ Ettevõtetes saadi hästi aru kui tähtis oli asjaajamise korraldamine, samas tegevjuhtide suure hõivatuse tõttu ei olnud leitud aega ja res-

⁵ *Vabariigi Valitsuse määrus*, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 10.11.2010, 6. § 2.

⁶ Noodapera, P. Tarandi, T. & Vares, H. 2009. *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tallinn: Rahvusarhiiv 2009, lk 35.

⁷ *Digitalse dokumendihalduse korraldus riigihalduses*. 2007. Riigikontroll.

⁸ Rudissaar, T. 2012. *Mitteloosse toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.

⁹ *Ibid*, lk 20.

surssi asjaajamiskorra ning dokumentide loetelu väljatöötamiseks, juurutamiseks, sest see oli töö- ja ajamahukas.¹⁰ Uurimuse tulemusena selgus, et asjaajamine ja tööprotsessid Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mitteloosse toidu tootmisettevõtetes toimusid valdavalt vanadel harjumuslikel alustel, sest kõigis ettevõtetes pandi erinevad dokumendid korralikult kaustadesse.¹¹ Jõgeva-, Põlva-, Valga ja Võrumaa mitteloosse toidu tootmisettevõtted olid huvitatud ja vajavad näidist ettevõtete asjaajamiskorrast, dokumentide loetelust ning 71% ettevõtte juhtidest olid huvitatud elektroonilisest dokumendi registrist, kui see saadakse tasuta.¹²

Lõputöö eesmärgiks on koostada toidu tootmise väikeettevõtetele asjaajamiskorra näidis, dokumentide näidisloetelu ja andmebaas ettevõtte dokumentide registreerimiseks ja minimaalseks haldamiseks.

Töö eesmärgiks on koostada üldnimetatud asjaajamise ohjevahendid nii, et väikeettevõtete dokumentide haldamisega tegelevad, erialast ettevalmistust mitteomavad, töötajad saaksid koostatud ohjevahendeist hõlpsalt aru ja suudaksid oma ettevõttes kasutusele võtta töös koostatud dokumentide näidisloetelu ja asjaajamiskorra ning saaksid aru, kuidas hallata oma dokumente elektroonilise dokumentide registreerimise töövahendiga.

Eesmärgi täitmiseks on autor püstitanud järgmised ülesanded:

- dokumendihalduse olukorra analüüsimine toidu tootmisettevõtetes;
- toidu tootmisettevõtete dokumendihalduse regulatiivse keskkonna väljaselgitamine sh. seadused, määrused;
- dokumendimallid ning dokumendiplangi kasutamise korraldamine;
- toidu tootmisettevõtetes tekkivate dokumentide väljaselgitamine;
- ettevõtte funktsioonide ja tegevuste kaardistamine;
- dokumentide säilitustähtaegadele esitatavad nõuded;
- praktilise tööna asjaajamiskorra loomine, dokumentide loetelu koostamine ja toidu tootmisettevõtetele dokumentide andmebaasi loomine.

Põhiallikatena on lõputöös kasutanud kirjalikke allikaid ja õigusakte ning dokumendihalduse ja arhiivinduse valdkonna juhiseid ja standardeid.

Lõputöö teema valik tulenes autori huvist jätkata uurimust ja leida võimalusi, et korrastada oma väikeettevõtte dokumendihaldus: luua asjaajamiskord, dokumentide loetelu ja elektrooniline do-

¹⁰ **Rudissaar, T.** 2012. *Mitteloosete toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia Lk 24.

¹¹ *Ibid*, lk 25.

¹² *Ibid*, lk 25.

kumentide registreerimise töövahend ning rakendada need oma ettevõttes. Samuti on autor lähtunud eelnevalt mainitud uurimistöö tulemustest, et mitteloosse toidu tootmisettevõtetel puudub suuremas osas teadmine asjaajamise korraldamisest¹³. Väikeettevõtetel puudub dokumentide liigituskeem ehk dokumentide loetelu¹⁴ ning asjaajamiskord ja ei ole dokumentide registreerimise töövahendit¹⁵.

Autor leiab, et uurimisteema on aktuaalne, sest väikeettevõtete dokumentide haldamisega tegelevad enamasti selleks erialast ettevalmistust mitteomavad töötajad – tihti tegeleb dokumentide haldamisega juhataja ise¹⁶ või, autori arvates, asjaajamisega tegelev töötaja, kelleks on sageli ettevõtte raamatupidaja.

Väikeettevõtete dokumentide haldamise teemat on varem uuritud. 2006. aastal on TÜ Viljandi Kultuuriakadeemias kaitsnud seminaritöö Riina Seegel teemal „Eraettevõtete dokumentide haldamine. AS Kesk-Eesti Arenduskeskuse KEA Erakooli Viljandi Õppekeskuse näitel“¹⁷ 2007. aastal kaitses Helga Aus lõputöö teemal „Eraettevõtete dokumentide haldamise korraldamine AS Rael näitel“¹⁸ ja samal aastal kaitses lõputöö Riina Holtsmeier teemal „Väikeettevõtte OÜ Vali Press dokumendihalduse analüüs“¹⁹. Need tööd avardavad väikeettevõtete konteksti ja aitavad luua autori tööle nii asjaajamiskorra kui ka dokumentide loetelu paremaid lahendamismeetodeid.

Küll leidis ja tutvus autor avaliku sektori dokumendi haldamise teemaliste uurimus ja teaduslike töödega. 2008. aastal on koostanud oma magistritöö Anne Sepp, kus põhitähelepanu pööratakse dokumendihalduses kasutatavatele terminitele²⁰. Samal aastal on kaitsnud lõputöö Anu Käärik teemal „Digitaaldokumentide säilitamine elektroonilises dokumendihaldussüsteemis ja digitaaldokumentidele vajalikud metaandmed“²¹ ning Liisa Hromova uuris oma magistritöös tööprotsesside kirjeldamise metoodikat²². 2010. aastal töötas Merve Süvaorg läbi ja koostas lõputöö riikliku ettevõtte AS Eesti Post tugifunktsiooni administratsiooni ja seal tekkivate dokumentide hõlma-

¹³ **Rudissaar, T.** 2012. *Mitteloosse toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk 25.

¹⁴ *Ibid*, lk 19.

¹⁵ *Ibid*, lk 22.

¹⁶ *Ibid*, lk 20.

¹⁷ **Seegel, R.** 2006. *Eraettevõtete dokumentide haldamine. AS Kesk-Eesti Arenduskeskuse KEA Erakooli Viljandi Õppekeskuse näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.

¹⁸ **Aus, H.** 2007. *Eraettevõtete dokumentide haldamise korraldamine AS Rael näitel*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.

¹⁹ **Holtsmeier, R.** 2007. *Väikeettevõtte OÜ Vali Press dokumendihalduse analüüs*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.

²⁰ **Sepp, A.** 2008. *Dokumendihalduse terminite kasutusprobleeme*. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool.

²¹ **Käärik, A.** 2008. *Digitaaldokumentide säilitamine elektroonilises dokumendihaldussüsteemis ja digitaaldokumentidele vajalikud metaandmed*. [Lõputöö]. Viljandi: TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia.

²² **Hromova, L.** 2008. *Metoodika väljatöötamine tööprotsesside integreerimiseks elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi*. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool.

misele.²³ Lõputöö koostamiseks tutvus autor Marju Tederi lõputööga, kus analüüsiti Politseiprefektuuri asjaajamist ja dokumendihaldust.²⁴

Lõputöö koosneb neljast peatükist. Esimeses peatükis antakse ülevaade toidu tootmisettevõtete tegevusvaldkonnast, struktuurist, asjaajamise ja dokumendihalduse vajaminevast korraldusest ning asjaajamist reguleerivatest ja kohustuslikest normdokumentidest, seadustest ja määrustest, et tuua välja olulisemad ettevõtluse dokumendihaldust mõjutavad tegurid. Teises peatükis antakse ülevaade dokumentide haldamisest mitteloosse toidu tootmisettevõtetes oktoobris 2011. Analüüsitakse Tootstele OÜ näitel, missugused dokumendid tekkivad toidu tootmise väikeettevõtetes. Määratletakse mitteloosse toidu tootmisettevõtete funktsioonid, dokumentide säilitusajad, juurdepääsutingimused ja koostatakse dokumentide näidisloetelu. Kolmandas peatükis uuritakse asjaajamise korraldamise nõudeid, koostatakse asjaajamiskorra näidisstruktuur ja koondatakse selle sisunõuded, kirjeldatakse ettevõtte dokumentide registreerimist ja dokumentide ringlust ning tuuakse välja nõuded dokumentide haldamise juhisele. Neljandas peatükis kirjeldatakse elektroonilise andmebaasi loomist.

Tööl on kuus lisa. Esimene lisa annab ülevaate kirjamalli koostamiseks eraettevõttes. Teine lisa näitab e-kirja korrektset kasutamist ettevõttes. Kolmas ja neljas lisa on praktilise töö käigus valminud dokumentide näidisloetelust ja näidis asjaajamise juhendist. Viiendas lisas on dokumendi registri kasutusjuhend. Kuuendaks lisaks on MS Accessis koostatud dokumendi registreerimise andmebaas.

Autori arvates väärrib antud teema edasi uurimist. Autor leiab, et uurimust peab kordama teatud ajaperioodi möödudes, et võrrelda dokumendihalduse arenguid varasema, juba uuritud, olukorraga. Autori arvates võiks uurida Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mitteloosse toidu tootmisettevõtete ajaajamise olukorda mõne aja pärast uuesti. Kõik küsitlusele vastanud Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mitteloosse toidu tootmisettevõtted²⁵ saavad juulikuus 2012 antud lõputöö materjalidega tutvuda. Ettevõtetel tekib võimalus kasutada oma ettevõtetes väljapakutud dokumendi registreerimise andmebaasi, koostada dokumentide loetelu kasutades selleks näidist ning luua ettevõtete jaoks asjaajamiskord. Kasutades selleks autori poolt väljapakutavaid näidiseid, peaks asjaajamise korrastamine ettevõtetes olema lihtsam ja ressursi kokkuhoidvam olema.

²³ **Süvaorg, M.** 2010. *AS Eesti Post struktuur ja asjaajamise ühtlustamine Viljandi kontori näitel 01.05.1991-01.02.2010*. [Lõputöö]. Viljandi: TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia.

²⁴ **Teder, M.** 2009. *Politseiprefektuuri asjaajamine ja dokumendihaldus. Analüüs ja ettepanekud*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.

²⁵ **Rudissaar, T.** 2012. *Mitteloossete toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminartöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk 12.

1 ASJAAJAMISE JA DOKUMENDIHALDUSE KORRALDUS TOIDU TOOTMISETTEVÕTETES

Käesolevas peatükis antakse ülevaade toidu tootmisettevõtete tegevusvaldkonnast, struktuurist, asjaajamise ja dokumendihalduse vajaminevast korraldusest ning asjaajamist reguleerivatest ja kohustuslikest normdokumentidest, seadustest ja määrustest, et tuua välja olulisemad ettevõtluse dokumendihaldust mõjutavad tegurid.

Autori varasema, 2012. aasta uurimustöös *Mittelloomsete toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*, viidi läbi küsitlus²⁶ ja küsitluse tulemusena selgus, et kõikides ettevõtetes luuakse, saadakse iga päev erinevaid dokumente²⁷ ja iga ettevõtte peab haldama ja süstematiseerima olemasolevaid dokumente.²⁸ Küsitluses osalenud kõikides Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mittelloomse toidu tootmisettevõtetes pannakse kirjad, lepingud ja muud dokumendid eraldi kaustadesse, nendest ettevõtetest 41% registreerib dokumendid käsikirjaliselt, elektrooniliselt ja kataloogipuuna.²⁹

Omandivormiks enamuses Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mittelloomse toidu tootmisettevõtetes on osühing ja töötajate arvuks on 1-10 töötajat.³⁰

1.1 Toidu tootmisettevõtete struktuur

Osaühingu tegevust koordineerib põhikiri. Põhikirjas on välja toodud ettevõtte tegevusalad. Antud töös on väikeettevõtete põhitegevuseks toidu tootmine, mis toob kaasa kohustuse järgida toiduseadust. Tuginedes töö autori pikaajalisele ettevõtluskogemisele võib väita, et väikeettevõtetel on ettevõtte riskide hajutamiseks kõrvaltegevused, milleks on tihti kauba jae- ja hulgemüük

²⁶ **Rudissaar, T.** 2012. *Mittelloomsete toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk 29.

²⁷ *Ibid*, lk 15.

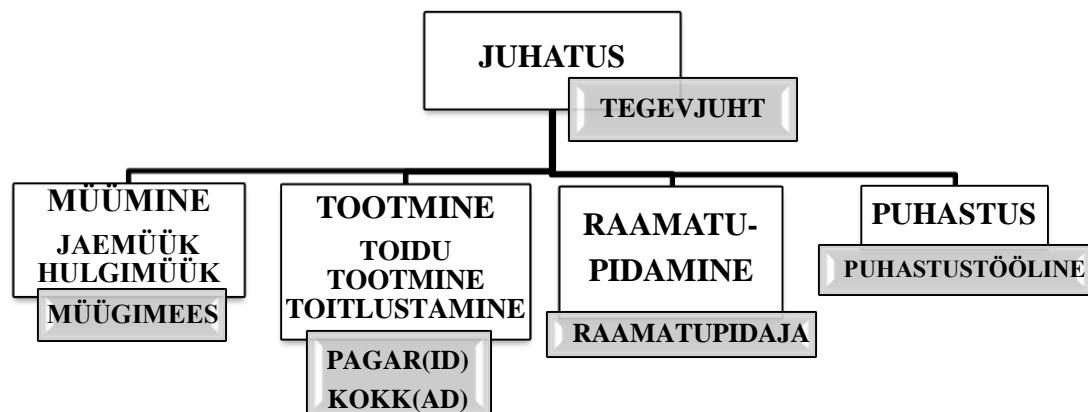
²⁸ *Ibid*, lk 15.

²⁹ *Ibid*, lk 24.

³⁰ *Ibid*, lk 14.

ning toitolustamine. Osaühingu kõrgemaks juhtimisorganiks on osaühingu üldkoosolek, mis kut-
sutakse kokku vähemalt üks kord aastas. Üldkoosoleku pädevuses on:³¹

1. põhikirja muutmine;
2. osakapitali suurendamine ja vähendamine;
3. nõukogu liikmete valimine ja tagasikutsumine;
4. kui ühingul ei ole nõukogu – juhatuse liikmete valimine ja tagasikutsumine;
5. majandusaasta aruande kinnitamine ja kasumi jaotamine;
6. osa jagamine;
7. audiitori valimine;
8. erikontrolli määramine;
9. kui ühingul ei ole nõukogu - prokuristi nimetamine ja tagasikutsumine;
10. nõukogu liikmega või juhul, kui ühingul ei ole nõukogu, siis juhatuse liikmega tehingu tege-
mise otsustamine, tehingu tingimuste määramine, õigusvaidluse pidamise otsustamine ning
selles tehingus või vaidluses osaühingu esindaja määramine;
11. osaühingu lõpetamise, ühinemise, jagunemise ja ümberkujundamise otsustamine;
12. muude seaduse või põhikirjaga osanike pädevusse antud küsimuste otsustamine.



Joonis 1. Väikeettevõtte funktsionaalne struktuur

Osaühingut juhib juhatus, mis võib olla ühe või mitme liikmeline. Igal ettevõttel on tegevjuht, kelle alluvuses töötavad erinevad keskastme juhid, spetsialistid sh. raamatupidaja, tehnoloog jm ning tootmisosakonnad töolistega. (Joonis 1)

³¹ Äriseadustik. RT I 1995, 26/28, 355; RT I, 02.11.2011, 2. § 168.

1.2 Asjaajamist reguleerivad normdokumendid

Ettevõtted vajavad oma põhitegevuseks erinevaid andmeid ja informatsiooni. Dokumendi all mõistetakse mistahes teabekandjale jäädvustatud teavet, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks,³² st jäädvustatud informatsioon, mida saab käsitleda tervikuna, on dokument.³³

Arhiiviseaduse kohaselt nimetatakse asjaajamiseks dokumentide loomist, registreerimist, edastamist, süstematiseerimist, hoidmist ja kasutamist kuni nende üleandmiseni arhiivi.³⁴ Asjaajamine peab tagama asutuses töö dokumenteerimise vastavalt õigusaktides ja standardites kehtestatud vorminõuetele, dokumentide ringluse, tagama nende kiire leidmise ja juurdepääsu, kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamise, täitmise kontrolli ning nende säilimise.³⁵ Asjaajamise protsessis luuakse dokument, mis vajadusel tuleb kooskõlastada ja allkirjastada ning seejärel registreerida ja edastada vastavatele ettevõtetele või isikutele.

Asjaajamine reguleerib dokumentide vastavust vorminõuetele ettevõttes – oluline on, et kõik ettevõtte töötajad järgiksid ühtseid nõudeid ja peaksid dokumentide koostamisel kinni ettevõttes kehtestatud reeglitest.

Asjaajamiskord peab reguleerima asjaajamise üleandmise kui töösuhe peatub või asjaajamisega tegeleva töötajaga töösuhe lõpetatakse. Asjaajamine toetab juhtimisfunktsiooni täitmist³⁶, tagab vajadusel asutuse ja tema töötajate õiguste tõendamise ja huvide kaitse ning pakub teavet asutuse tegevuse ja vastuvõetud otsuste kohta.³⁷ Ettevõttes kehtestatud asjaajamiskorra nõuete täitmine on kohustuslik kõigile töötajatele, kui see on fikseeritud nende töölepingus või ametijuhendis. Ettevõtte asjaajamiskorda tutvustab ettevõtte juhataja või vastavalt ametijuhendile muu ettevõtte juhtivspetsialist igale uuele töötajale tööle asumisel. Asjaajamiskorra muudatus ettevõttes on õigustatud siis, kui ettevõtte struktuuris, seadusandluses või töötajate ametijuhendites on toimunud suuremad muudatused.

Eraettevõtted peavad oma tegevuses juhinduma järgmistest õigusaktidest ja seadustest:

³² Arhiiviseadus. RT I 1998, 36/37, 552; RT I 2004, 28, 188. § 4.

³³ Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-1. Tallinn: Eesti Standardikeskus. Lk 4.

³⁴ Arhiiviseadus. RT I 1998, 36/37, 552; RT I 2004, 28, 188. § 2.

³⁵ Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 10.11.2010, 6. § 2.

³⁶ Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-1. Tallinn: Eesti Standardikeskus. Lk 5.

³⁷ Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 10.11.2010, 6. § 2.

Äriseadustik – on kirjas ettevõtete põhikirja nõuded. Sätestab ettevõtja kohustuse registripidajale esitama kande aluseks olevad ja seaduses sätestatud muud dokumendid, samuti allkirjanäidised, ja sellega koos esitatavad dokumendid. Kohustuslik on esitada majandusaasta aruanne ja sellega koos esitatavad dokumendid ning andmed kasumi jaotamise või kahjumi katmise kohta. Osaühingu asutajad ning juhatuse ja nõukogu liikmed vastutavad solidaarselt osaühingu asutamisel ja igal osanikul on õigus teabele st on õigus saada juhatuselt teavet osaühingu tegevuse kohta ja tutvuda osaühingu dokumentidega. Osaühingu kõrgemaks juhtimisorganiks on osaühingu üldkoosolek, kusjuures koosolekul koostatakse osalejate nimekiri ja koosolek protokollitakse.³⁸

Raamatupidamise seadus – sätestab raamatupidamise korraldamise põhinõuded, kehtestab majandustehingute dokumenteerimise ja kirjendamise nõuded; raamatupidamise sise-eeskirja nõuded; raamatupidamise dokumentide säilitamise kohustuse ja majandusaasta aruande koostamise ja raamatupidamise aastaaruande koostamise printsiibid.³⁹

Maksukorralduse seadus – maks on seadusega või seaduse alusel valla- või linnavolikogu määrusega riigi või kohaliku omavalitsuse avalik-õiguslike ülesannete täitmiseks vajaliku tulu saamiseks maksumaksjale pandud ühekordne või perioodiline rahaline kohustus, mis kuulub täitmisele seaduse või määrusega ettenähtud korras, suuruses ja tähtaegadel ning millel puudub otsene vastutasu maksumaksja jaoks.⁴⁰

Võlaõigusseadus – on sätestatud lepingu mõiste, sõlmimine, vorm, esitamine andmekandjal. Lepingu kehtivus, muutmine ja lõpetamine. Peatükk neli sätestab kohuste täitmise juhised. Seaduses on kehtestatud nõuete ja kohustuste üleminek sh. lepingu ülevõtmine ja ettevõtte üleminek. Eraldi on välja toodud müügilepingute mõiste ja müügigarantii erisused tarbijale müügi puhul. Seaduses on rendilepingu regulatsioon sh. õigused ja kohustused, liisingulepingu mõiste, laenulepingu ja krediidlepingu mõiste ja ülesütlemise regulatsioon. On kindlustuslepingu mõiste ja kindlustuslepingu sõlmimine. Antud seaduses on määratletud ka mõisted tootja ja toode.⁴¹

Töölepingu seadus (TLS) – seaduses on sätestatud tööandja ja töötaja kohustused ja vastustus. Paika pandud töö- ja puhkeaeg ning antud seadus kehtestab asutuse kohustuse tagada töö- ja puhkeaja ning pidama töötaja arvestust; tagama töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ja tagama töötajale tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks tööandja ettevõtte

³⁸ *Äriseadustik*. RT I 1995, 26/28, 355; RT I, 02.11.2011, 2.

³⁹ *Raamatupidamise seadus*. RT I 2002, 102, 600; RT I 2006, 61, 456.

⁴⁰ *Maksukorralduse seadus*. RT I 2002, 26, 150; RT I 2005, 68, 528.

⁴¹ *Võlaõigusseadus*. RT I 2001, 81, 487; RT I, 08.07.2011, 21.

huvidest lähtuva koolituse ning kandma koolituskulud ja maksma koolituse ajal keskmist tööta-su.⁴²

Töötervishoiu ja tööohutuse seadus (TTS) – seadus sätestab töölepingu alusel töötavate isikute tööle esitatavad töötervishoiu ja tööohutuse nõuded, tööandja ja töötaja õigused ja kohustused tervisele ohutu töökeskkonna loomisel ja tagamisel, töötervishoiu ja tööohutuse korralduse ettevõttes sh. töökeskkonna riskianalüüsi korraldamise mille käigus selgitatakse välja töökeskkonna ohutegurid ja töökeskkonna riskianalüüsi alusel koostama kirjaliku tegevuskava, milles nähakse ette ettevõtte tegevused töötajate terviseriski vältimiseks või vähendamiseks. Riskianalüüsi tulemused vormistatakse kirjalikult ja neid säilitatakse 55 aastat. Sätestatud on esmaabi korraldus ettevõtetes ning kohustus tööõnnetuse ja kutsehaigestumise dokumenteerimisest. Sätestatud on kohustus koostada ja kinnitada ohutusjuhendid tehtava töö ja kasutatavate töövahendite kohta.⁴³

Tsiviilseadustiku üldosa seadus (TsÜS) – seaduses sätestatakse tsiviilõiguse üldpõhimõtteid, kusjuures selgitatakse juriidilise isiku mõistet, õigusi ja kohustusi. Seadus on üldosaks perekonnaseadusele, asjaõigusseadusele, pärimisseadusele ja võlaõigusseadusele, omades tähendust teiste eraõiguse norme sisaldavate seaduste ning ka avaliku õiguse jaoks.⁴⁴ Käsitleb tehingut, tähtaega ja aegumist kui õiguslikku tagajärge, mis on suunatud tsiviilõiguste ja -kohustuste tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele.⁴⁵

Töötuskindlustus seadus – reguleeritakse töötajate kohustust tasuda töötuskindlustusmakset ja ettevõtte kohustust maksta töötaja eest töötuskindlustusmakset ning pidada sellekohast arvestust.⁴⁶

Tööturuteenuste ja -toetuste seadus – seadus sätestab korra ja tingimused tööturutoetuste saamiseks sh. töövahendus, tööpraktika ettevõtetes, palgatoetus ettevõttele töötü töölerakendamiseks ettevõtluse alustamise toetus, tööruumide ja -vahendite kohandamise puudega töötaja töölevõtmisel.⁴⁷

Tuleohutusseadus – Seaduses on sätestatud nõuded tuleohutuse enesekontrollile, mille eesmärgiks on ettevõtja valduses oleva kinnisasja, ehitise, ruumi, seadme ja nende kasutamise ohutust ja

⁴² *Töölepingu seadus*. RT I 2009, 5, 35; RT I, 10.02.2012, 2.

⁴³ *Töötervishoiu ja tööohutuse seadus*. RT I 1999, 60, 616; RT I 2007, 59, 381.

⁴⁴ Varul, P. Kull, I. Kõve, V. & Käerdi, M. 2010. *Tsiviilseadustiku üldosa seadus. Kommenteeritud väljaanne*. Kirjastus: Juura, Õigusteabe AS.

⁴⁵ *Tsiviilseadustiku üldosa seadus*. RT I 2001, 35, 216; TR I 2003, 78, 523.

⁴⁶ *Töötuskindlustuse seadus*. RT I 2001, 59, 359; RT I 23.12.2011, 2.

⁴⁷ *Tööturuteenuste ja -toetuste seadus*. RT I 2005, 54, 430; RT I 10.02.2012, 1.

nõuetekohasust, et tagada ettevõttes töötavate inimeste ohutus, tulekahjude ennetus ja võimalike tagajärgede leevendamine.⁴⁸

Ettevõtted, mis tegelevad toidu tootmisega peavad järgima toidu tootmisega seotud seadusi ja õigusakte ning tulenevalt seadustest peab antud andmed dokumenteerima ja säilitama:

Toiduseadus – sätestab toidu käitlemisvaldkondades tunnustamisele kuuluvate ettevõtete loetelud ja nende tunnustamise korra⁴⁹. Ettevõtte enesekontrolliplaani koostamise nõuded, toidu säilitamisnõuded,⁵⁰ toidu märgistusele esitatavad nõuded, märgistamise ning muul viisil teabe edastamise korra⁵¹ ning toidulisandi koostis- ja kvaliteedinõuded ning märgistamise ja muul viisil teabe edastamise nõuded.⁵²

Kaubandustegevuse seadus – seadust kohaldataks majandus- või kutsetegevusele, mille raames toimub vallasasja pakkumine ja müük, toitlustamine. Selgitatakse hulgikaubandustegevusega seonduvat teenust isikule, kes ei ole tarbija ning jaekaubanduse eripära mille korral müüakse kaupa ja selle müügiga seonduvat teenust tarbijale, kusjuures jaekaubanduse korras võib müüa kaupa ja selle müügiga seonduvat teenust isikule, kes ei ole tarbija. Selgitatakse toitlustamist, mille korral müüakse toitu koos valmistamise ja serveerimisega kohapeal tarbimiseks või serveerimisega kohapeal tarbimiseks Seaduses on välja toodud kauba ja teenusele esitatavad nõuded ning müügile esitatavad nõuded sh. saatedokumendid, arveldamine, kaubanduslik teave.⁵³

Pakendiseadus – käesolev seadus sätestab pakendile ja pakendi kasutamisele esitatavad üldnõuded. Selgitab mis on pakend, pakendi liigid. Välja on toodud pakendile esitatavad nõuded ja pakendi jäätmed ning taaskasutusnõuded.⁵⁴

Tarbijakaitseadus – Käesolev seadus reguleerib tarbijale kauba või teenuse pakkumist ja müümist või muul viisil turustamist kaupleva poolt, määrab kindlaks tarbija kui kauba või teenuse ostja ja kasutaja õigused, sätestab tarbijakaitse korralduse ja järelevalve ning vastutuse seaduse rikkumise eest. On välja toodud kauba märgistuse üldnõuded, kauba hinna avaldamise nõuded.⁵⁵

⁴⁸ *Tuleohutusseadus*. RT I 2010, 24, 116.

⁴⁹ *Toiduseadus*. RT I 1999,30,415; RT I 2009, 64, 423.

⁵⁰ *Toidu säilitamisnõuded*. RTL 2002, 92, 1418; RTL 2009, 85, 1237.

⁵¹ *Toidu märgistusele esitatavad nõuded ja märgistamise ning muul viisil teabe edastamise kord*. RT I 2003, 83, 562; RT I 2009, 26, 163.

⁵² *Toidulisandi koostis- ja kvaliteedinõuded ning märgistamise ja muul viisil teabe edastamise nõuded*. RT I 2004, 40, 268; RT I 2010, 18, 100.

⁵³ *Kaubandustegevuse seadus*. RT I 2004, 12, 78; RT I 2009, 62, 405.

⁵⁴ *Pakendiseadus*. RT I 2004, 41, 278; RT I 2010, 22, 108.

⁵⁵ *Tarbijakaitseadus*. RT I 2004, 13, 86; RT I 2007, 56, 375.

Kestvuskatsete tegemise kord – Määrus sätestab toidu valmistaja või pakendaja poolt toidutoorme ja toidu (edaspidi toit) säilitamismõuete määramiseks ning määratud säilitamismõuete muutmiseks tehtavate kestvuskatsete tegemise korra. Kestvuskatsete alusel toidu valmistaja või pakendaja määrab toidu säilitamismõuded, sealhulgas toidu minimaalse säilimisaja või realiseerimise ja tarvitamise tähtpäeva ning säilitamistingimused, hinnates toidu ohutust ning toidu teistele mõuetele vastavust. Kestvuskatsed dokumenteeritakse.⁵⁶

Dokumendi- ja arhiivihaldust Eestis reguleerib seadustest arhiiviseadus. Dokumentide haldamist ja arhiivitöid reguleerivad veel Vabariigi Valitsuse määrused *Arhiivieeskiri* ja *Asjaajamise ühtsed alused*. Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a. määrus nr. 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ reguleerib riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik-õiguslike juriidiliste isikute asjaajamist organisatsioonides. Selle määruse täitmine on kohustuslikuks riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik õiguslike juriidiliste isikutele.⁵⁷

Asjaajamise korraldust ja dokumendihaldust mõjutavad avaliku teabe seadus, digitaallkirja seadus ja isikuandmete kaitse seadus.

Kuidas korraldada asjaajamist eraettevõttes, peab otsustama ettevõtte juht, samas on oluline, et kehtestatakse dokumendi elukäigu iga etapi jaoks vastustus ja kontrolli teostamise viis, sest oluline on dokumentide tõestusväärtuste säilimise.

1.3 Dokument, dokumendimall ja selle loomine

Järgnevas alapeatükis keskendub asjaajamise korralduslikule poolele. Eelkõige, tegevustele, millega seondub dokument ja selle loomine, dokumendimallide koostamine ja dokumendiplankide kasutamine. Käsitletakse paberkandjal dokumendi ja e-kirja rolli asjaajamises.

Ettevõttes luuakse dokumente nii paberkandjal kui ka erinevaid tarkvarasid kasutades. Iga ettevõtte peab juba esimese dokumendiga looma huvi oma tegevuse vastu. Seega on oluline, et dokumendi tekst oleks täpne, üheselt mõistetav ja lühike, sest pikas kirjas kaob oluline ridade vahele ja on vähem lootust, et väikeettevõtet märgatakse ja dokumendile reageeritakse. Eriti oluline on korrektne dokumenteerimine siis, kui tegemist on pakkumiste ja uute turgude otsimisega. Dokument peab olema koostatud korrektselt ja dokumentide koostamiseks peab kasutama ettevõttes alati ühtset dokumendi malli, sest dokument on nagu ettevõtte visiitkaart.

⁵⁶ Vabariigi Valitsuse määrus, 30.12.1999 nr. 445. „Kestvuskatsete tegemise kord“ RT I 2000, 3, 17.

⁵⁷ Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 30.12.2011, 060. §4¹.

Selleks, et ühtlustada dokumentide vorminõudeid, peaks asjaajamiskord sisaldama ettevõttes enim kasutuses olevate dokumendiplankide malle ehk näidiseid. Kõigile töötajatele peab olema arusaadav, milline dokumendiliik millisel kandjal vormistatakse, millised on vormistamise nõuded ühele või teisele dokumendiliigile ning millised on töötajate ülesanded dokumentide koostamisel ja vormistamisel.⁵⁸

Dokumendiplank on trükitud või muul viisil ettevalmistatud dokument, kuhu on jäetud tühjad väljad teatud informatsiooni ülesmärkimiseks.⁵⁹ Avaliku sektori ettevõtetes kasutatakse eeltäidetud vormistuselementidega dokumendi paberkandjal üldplanke ja kirjaplanke, millele on kantud vapp või logo. Toetudes autori pikaajalise eraettevõtluskogemuse saab väita, et eraettevõtetes ei ole otstarbekas kasutada paberkandjal dokumendiplanke, sest see on ettevõttele lisakulu ja vajadus plankide järele on ettevõtetes väike.

Ettevõtetel on otstarbekas kasutada digitaalsete vorminduselementidega dokumendiplangi malli. (Lisa 1 Kirja elemendid ja dokumendi üldplangi mall)

Dokumendimall – dokumendi nädisvormingu järgi kujundatud fail või veebivorm, mis dokumenteerimisel täidetakse sisulise informatsiooniga. MS Wordis on digitaalsed dokumendimallid .dot; .dotx failid.⁶⁰ (Lisa 1) Kirjamallile lisatakse vormistuselemendina kontaktandmete väli. (Lisa 1)

Eraettevõtetel ei ole otsest kohustust, millise tähtaja jooksul vastata saabuvatele kirjadele, samas peaks iga ettevõtte kehtestama asjaajamiskorras kirjadele vastamise tähtaja, milleks võiks olla tavaliselt mitte kauem kui kolm tööpäeva. Kui vastamiseks on pikem aega, peab klienti teavitama, aga vastata tuleb hiljemalt 10 päeva jooksul. Kui dokument vormistatakse nii paberkandjal kui ka digitaalselt tuleb tagada nende sisu samasus.⁶¹

Tänapäeval on peaaegu võimatu leida firmat, kes ei kasutaks ametlikus kirjavahetuses e-posti. E-posti haldamise kord peaks kajastuma asjaajamiskorras. E-kirja väärtust hinnatakse sisu järgi ning vastavalt informatsiooni olulisusele registreeritakse või ei registreerita dokumendiregistris. E-kirjad registreeritakse, kui:

- kirjad tõendavad ettevõtte tegevust;
- on informeeriva iseloomuga;

⁵⁸ **Holtsmeier, R.** 2007. *Väikeettevõtte OÜ Vali Press dokumendihalduse analüüs*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk 35.

⁵⁹ *Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik*. EVS-ISO 5127:2004. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

⁶⁰ *Digitaalse dokumendihalduse korraldus riigihalduses*. 2007. Riigikontroll. Lk 10.

⁶¹ *Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“*. RT I 2001, 20, 112; RT I, 30.12.2011,060. § 10.

Ettevõtte töötaja isiklikke e-kirju, mis saavad töötaja ameti e-posti aadressile ei registreerita. Igapäevane suhtlus toimub suuremalt jaolt e-posti teel, mistõttu on viisakas anda teada ka enda eemalolemisest. E-posti programmid võimaldavad koostada automaatvastust, mida saab piiritleda lisaks korrektsele tekstile ja teksti allkirjale ajalise teate näitamisevahemikuga.

Automaatvastused on meilisuhtluses oluline osa, mida tuleks kindlasti kasutada, kui viibitakse kontorist eemal ja ei saa paari-kolme päeva jooksul e-kirjadele vastata. Automaatvastuse koostamisel tuleb läbi mõelda edastatav tekst ja koostada see selliselt, et vastuse saaja saab piisavalt infot, kuidas edasi tegutseda.⁶²

E-kiri on üksikisikule või organisatsioonile e-posti kaudu adresseeritud ja lähetatud dokument.⁶³ Kiri peab olema kirjutatud lühidalt, loogiliselt ja vigadeta. Tuleks järgida lihtsat reeglit: e-kiri peab olema poole lühem kui tavaline paberil kiri. Kui on vaja edastada palju teksti, siis on parem see vormistada eraldi failina, ning kiri lühikese kaaskirjana.

E-ärikirja struktuur võiks olla järgmine: tervitus, sisu e kirja eesmärk, isiklik e-allkiri, firma nimi ja kontaktandmed. E-kirja väljasaatmisel on oluline jälgida, et "Pealkiri" oleks täidetud, parim on lühidalt seletatud kirja sisu. E-allkiri on kõigis postiprogrammides sisalduv tekstiline allkirja võimalus. E-allkiri sisaldab nime, perekonnanime, ametinimetust, firma nime, telefoninumbreid, faksi numbrit ja e-posti aadressi ehk kokku 4-5 rida.

Kõigile ametlikele kirjadele, olenemata sellest, kas tegu on e-kirja või paberkandja kirjaga, tuleb tingimata vastata. E-kirjale oleks viisakas vastata kahe tööpäeva jooksul. Samuti tuleb tingimata kinnitada e-kirja failide kättesaamine, et saatja oleks kindel, et kiri on kätte saadud ja failid avanenud. Kui vastamiseks kulub rohkem aega, tuleb saatjat sellest teavitada, selgitada hilinemise põhjus ja näidata ära ligikaudne vastamise aeg. (Lisa 2)

Eraettevõttes on otstarbekas registreerida kõik asutuses saadud ja loodud dokumendid, välja arvatud:⁶⁴

- Isiklikud dokumendid ja kirjad (kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused).
- Perioodilised trükised.
- Kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused.
- Reklaam- või informatiivsed trükised, kui vajadus ei tulene ettevõtte tegevusest.
- Kirjad, mille adressaat on teine ettevõtte.
- Anonüümsed kirjad.

⁶² Kaldma, M. 2010. *Dokumendihaldus ja infokorraldus*. [Loengukonspekt]. Mainori Kõrgkool.

⁶³ *Digitalse dokumendihalduse korraldus riigihalduses*. 2007. Riigikontroll. Lk 10.

⁶⁴ Baumann, L. 2008. *Dokumenteeringimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

- Raamatupidamisdokumendid ja arved.

Väikeettevõttes tegelevad dokumentide haldamisega tihti töötajad, kes ei oma selleks erialast ettevalmistust ja loodud või saadud dokumendid registreerib töötaja, kelle ametijuhendis on see ette nähtud. Kuna autor ise juhib toidu tootmisettevõtet, siis tuginedes tema ettevõtte töökorraldusele võib väita, et dokumente saavad ja haldavad raamatupidaja ja ettevõtte juhataja ning see asjaolu võib tekitada eksliku arvamuse, nagu asjaajamiskorda ei olegi ettevõttes vaja. Probleemid tekivad aga siis, kui asjaajamisega tegeleja ehk juht või raamatupidaja lahkuvad ja uus töötaja ei suuda aru saada asjaajamisest ettevõttes. Seega on oluline lisada asjaajaja kohustused antud töötajate ametijuhendisse ja asjaajamiskorras näha ette kuidas toimida, kui ettevõttes töötajad vahetuvad.

Oluline on ettevõttel koostada dokumentide liigitusskeem ning on soovitatav koostada dokumentide loetelu, sest loetelus saab määrata konkreetsed sarjad ja dokumendiliigid ning säilitustähtajad ja muud olulised näitajad dokumentide haldamiseks.

2 ANALÜÜS DOKUMENTIDE LOETELU KOOSTAMISEKS JA DOKUMENTIDE NÄIDISLOETELU KOOSATMINE

Käesolevas peatükis antakse ülevaade dokumentide haldamisest mitteloosse toidu tootmisettevõtetes oktoobris 2011. Analüüsitakse missugused dokumendid tekkivad toidu tootmisettevõtetes Tootstele OÜ näitel. Määratletakse toidu tootmisettevõtete funktsioonid, dokumentide säilitustähtajad, juurdepääsutingimused ja kirjeldatakse dokumentide näidisloetelu koostamist.

2.1 Dokumentide haldamine mitteloosse toidu tootmisettevõtetes 2011. aasta oktoobris

Autori poolt läbiviidud uurimuses 2011. aastal selgus, et asjaajamine mitteloosse toidu tootmisettevõtetes on harjumuslik.⁶⁵ Ettevõtetes pandi dokumendid registritesse ja üle poole ettevõtetest ei registreerinud neid.⁶⁶ Kui dokumente läks vaja, siis tuli neid lihtsalt kaustadest otsida, mis oli suhteliselt tülikas.⁶⁷ Seega mingi süsteemsus oli ja on mitteloosse toidu tootmisettevõtetes olemas, aga see oli ja on üsna korrapäratu ning oli ja on vajadus dokumentitöö paremaks korralduseks.

Dokumendihalduse loomise aluseks on arusaam dokumendihaldusest kui asutuse tugiteenusest, mis on sarnane nt raamatupidamisele või personalihaldusele, mis koosneb teatud kindlast hulgast toimingutest, mis on tüüpilised dokumendi elukäigu jooksul tehtavad toimingud ja mida on võimalik automatiseerida. Dokumendihaldus on universaalne ja ei sõltu organisatsiooni tüübist, vajadus dokumente hallata kindlal viisil on kõigil organisatsioonidel ja ettevõtetel ja tuleneb dokumendi omadustest, sest dokument luuakse millegi tõendamiseks, mitte organisatsiooni tüübist lähtuvalt „tüübi jaoks“. Dokumendihaldussüsteem on sarnane mistahes teisele infosüsteemile, millega toetatakse mingit tööprotsessi.⁶⁸ Esmase süsteemi väljatöötamiseks on alusdokumentide, dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra väljatöötamine ja kasutusele võtmine.

⁶⁵ Rudissaar, T. 2012. *Mitteloosete toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk 22.

⁶⁶ *Ibid*, lk 15.

⁶⁷ *Ibid*, lk 4.

⁶⁸ *Digitaalse dokumendihalduse korraldus riigihalduses*. 2007. Riigikontroll.

Et lihtsustada ettevõttes dokumentide haldamist, peab asutus välja töötama ja kehtestama dokumentide loetelu ehk dokumentide liigitusskeemi, määrama dokumentidele säilitustähtajad ja juurdepääsu tingimused.⁶⁹ Liigitusskeem on dokumentide loetelu tähtsaim komponent, sest see on põhiline vahend dokumentide intellektuaalseks haldamiseks asutuses. Hästi koostatud liigitusskeemist selguvad asutuse funktsioonide, tegevuste ja neid dokumenteerivate dokumentide omavahelised seosed.⁷⁰

Et lihtsustada ja ühtlustada tekkivate dokumentide liigitust ja esitada seadusest tulenevalt dokumentide säilitustähtajad, koostab töö autor toidu tootmisettevõtetele dokumentide näidisloetelu.

Dokumentide loetelu kinnitatakse ja kehtestatakse ettevõtte juhi poolt. Pärast kehtestamist muudetakse dokumentide loetelu üksnes siis, kui ettevõtte hakkab tegelema uue tegevusega ja põhikirjas struktuuri muutmise tulemusena tekivad uued dokumentide sarjad või kui muutub dokumentideliigile kehtestatud säilitustähtaeg. Uus dokumentide loetelu kehtestatakse, kui ettevõtte struktuuris toimuvad nii ulatuslikud muudatused, et muutuvad asjaajamiskord ja dokumentide koosseis.⁷¹ Iga ettevõtte peaks juurutama oma ettevõtte funktsioone kajastavad loogilised ja ammendavad dokumentide loetelud.

Dokumentide loetelu on aluseks arhivaalide loetelu koostamisel. Just dokumentide loetelu määrab, mida ja kuidas arhiveerida, annab suuna dokumentide süsteemseks haldamiseks ja säilitamiseks korraldamiseks. Dokumendisüsteem peab suutma kaasa aidata dokumentide säilitamise ja eraldamise kohta otsuste langetamisele ja täideviimisele.⁷²

2.2 Toidu tootmisettevõtetes tekkivad dokumendid Tootsteele OÜ näitel

Autor juhatab toidu tootmisettevõtet juba 17 aastat. Tuginedes antud ettevõttele tuuakse välja dokumendid, mis ettevõttes tekivad. Tootsteele OÜs on 17 aastaga tekkinud järgmised dokumendid toimikute pealkirjade järgi, sulgudes toodud dokumentide liigid.

Tootsteele OÜs tegeleb raamatupidaja raamatupidamise dokumentidega ja isikukaartide täitmisega, ülejäänud dokumente haldab ettevõtte juhataja.

1. Ettevõtte asutamisdokumendid (protokoll, leping, põhikiri)

1.1. Asutamisprotokoll

⁶⁹ Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 30.12.2011, 060. §10.

⁷⁰ Noodapera, P. Tarandi, T. & Vares, H. 2009. *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tallinn: Rahvusarhiiv. Lk 34.

⁷¹ Kaldma, M. 2010. *Dokumendihaldus ja infokorraldus*. [Loengukonspekt]. Mainori Kõrgkool.

⁷² Informatsioon ja dokumentatsioon. *Dokumendihaldus*. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-1. Tallinn: Eesti Standardikeskus. Lk 5.

- 1.2. Põhikiri
- 1.3. B-kaardi koopia
- 2. Juhtimisdokumendid (protokollid ja aruanded)**
 - 2.1. Osanike koosoleku protokollid
 - 2.2. Juhatuse protokollid
 - 2.3. Registreerimise tunnistuse koopia
 - 2.3.1. Äriregistri registriandmete väljatrükid
 - 2.4. Äriregistrile esitatavad dokumendid
 - 2.4.1. Registrikannete muutmise avaldused
 - 2.4.2. Majandusaasta aruanded
 - 2.4.3. Tegevusaruanne
 - 2.5. Käskkirjad (käskkirjad, korraldused)
 - 2.5.1. Palgad
 - 2.5.2. Puhkuse ajakava
 - 2.5.3. Töölt vabastamine
- 3. Kirjavahetus (kirjavahetus)**
 - 3.1. Ametiasutustega
 - 3.1.1. Maksuamet
 - 3.1.2. Tööinspeksioon
 - 3.1.3. Töötukassa
 - 3.1.4. Pensioniamet
 - 3.1.5. Haigekassa
 - 3.1.6. Veterinaar- ja Toiduamet
 - 3.1.7. Pankadega
 - 3.1.7.1. Laenuintressi muutmine
 - 3.2. Klientidega ja hankijatega
 - 3.3. Tellijatega
- 4. Dokumendid (aktid, teatised)**
 - 4.1. Ametiasutustega
 - 4.1.1. Maksuamet
 - 4.1.2. Tööinspeksioon
 - 4.1.2.1. Kontrollaktid
 - 4.1.3. Töötukassa
 - 4.1.3.1. Avaldus palgatoetuse saamiseks, praktika kohtade moodustamine

4.1.4. Pensioniamet

4.1.4.1. Pensioni teatised

4.1.5. Haigekassa

4.1.5.1. Töövõimetuslehtede kaaskirja register

4.1.5.2. Töövõimetuslehtede koopiad

4.1.6. Veterinaar- ja Toiduamet suhtlemise dokumendid (aktid)

4.1.6.1. Kontrollaktid

4.1.6.2. Proovide võtmise aktid

4.1.6.3. Analüüside vastused

4.1.7. Pankadega

5. Avaldused (avaldused)

5.1. Töötajate

6. Lepingud (lepingud)

6.1. Klientidega ja hankijatega

6.2. Tellijatega

6.3. Ametiasutustega

6.3.1. Töötukassa

6.3.1.1. Halduslepingud, palgatoetus jm

6.3.2. Kindlustus

6.3.3. Notariaalsed lepingud

6.3.3.1. Hoone ost

6.3.3.2. Hüpoteegi seadmine panga kasuks

6.4. Pank

6.4.1. Laenuleping

6.4.2. Käendusleping

6.5. Erasikutega

6.5.1. Laenuleping

6.6. Maa ostuleping

7. Personalidokumendid (lepingud, juhendid, käskkirjad, seletuskirjad, aktid, korraldused, otsused)

7.1. Töölepingud

7.2. Juhatuse liikme lepingud

7.3. Töö sisekorraeeskirjad

7.4. Ametijuhendid

7.5. Isikukaardid

7.6. Töökeskkond

7.6.1. Riskianalüüs

7.6.1.1. Töötervishoiu arst

7.6.2. Ohutusjuhendid

7.6.2.1. Ohutusjuhendi instrueerimise register

7.6.3. Tööõnnetus ja kutschaigus

7.6.4. Esmaabi

7.6.5. Tuletõrje riskiplaan

7.6.5.1. Evakuatsiooni plaan

8. Raamatupidamise dokumentatsioon – eraldi programm

8.1. Ostu- ja müügiarved

8.2. Pangadokumendid

8.3. Töötasu arvestus

8.3.1. Palgaarvestus

8.3.2. Tööajatabelid

8.3.3. Maksudeklaratsioonid

8.4. Puhkuse arvestus

8.4.1. Puhkusearvestus

8.4.2. Puhkusekoondtabelid

8.5. Kassa sissetuleku- ja väljaminekuorderid

8.6. Statistika aruanded

8.7. Majandusaruanded

8.7.1. Bilanss

8.7.2. Kasumiaruanne

9. Tootmisega seotud dokumentatsioon ehk ettevõttesisene dokumentatsioon (juhendid, korraldused, ohukaardid, korrad, joonised)

9.1. Enesekontrolliplaan

9.1.1. Ettevõttes kasutatavate puhastusvahendite ohukaardid

9.1.2. Pakkematerjalide sertifikaadid

9.1.3. Toiudu märgistamise kord

9.2. Kalkulatsioonid

9.3. Kaloratsioon ja nende avaldamine

9.4. Toiduhügieeni korraldamise plaan

- 9.4.1. Toiduhügieeni eksami tulemused
- 9.5. Kodulehekülje materjal
- 9.6. Tunnustuse dokumentatsioon
 - 9.6.1. Tehnilised joonised
 - 9.6.1.1. Tootmisseadmete tehnilised joonised
 - 9.6.1.2. Ettevõtte hoone joonised
 - 9.6.1.3. Elektriseadmete joonised
 - 9.6.1.4. Kanalisatsiooni joonised

2.3 Toidu tootmisettevõtte funktsioonide määratlemine, dokumentide säilivustähtaja määramine, juurdepääsupiirangud ja dokumentide näidisloetelu koostamine

Tegevused, millega ettevõtja kokku puutub, sõltuvad ettevõtte tegevusalast. Funktsioonid jagunevad põhifunktsioonideks, mis on igal asutusel ja ettevõttel erinevad ning tugifunktsioonideks, mis on asutustel ja ettevõtetel sarnased. Rahvusarhiiv soovib funktsioonide alusel liigitamist, sest see on stabiilne ja säilitab kõige selgemalt dokumentide vahelised seosed.⁷³

Toidu tootmisettevõtete põhitegevusalaks on toidu tootmine, aga riskide hajutamiseks on tavaliselt kõrvaltegevusalad, milleks on enamasti kauba jae- ja hulgemüük ning toitlustamine. Funktsioonide määratlemisel tuleb arvestada ettevõtete vajadusi. Kuigi funktsionaalne struktuur on väga levinud, on ettevõtetel mõttekas kasutada protsessijuhtimist.

Viimastel aastatel räägitakse väga palju protsessijuhtimisest, mis pöörab ettevõttes rohkem tähelepanu toote või teenuse osutamise protsessile tervikuna ja seeläbi arvestatakse paremini ka klientide soove. Väikeettevõttes võiks määrata funktsioone valmistatavatest toodetest lähtudes, sest toidu tootmisettevõtted on tootjad ja eraettevõtjatele on tähtsaim oma toote turustamine ehk tootejärgne struktuur.

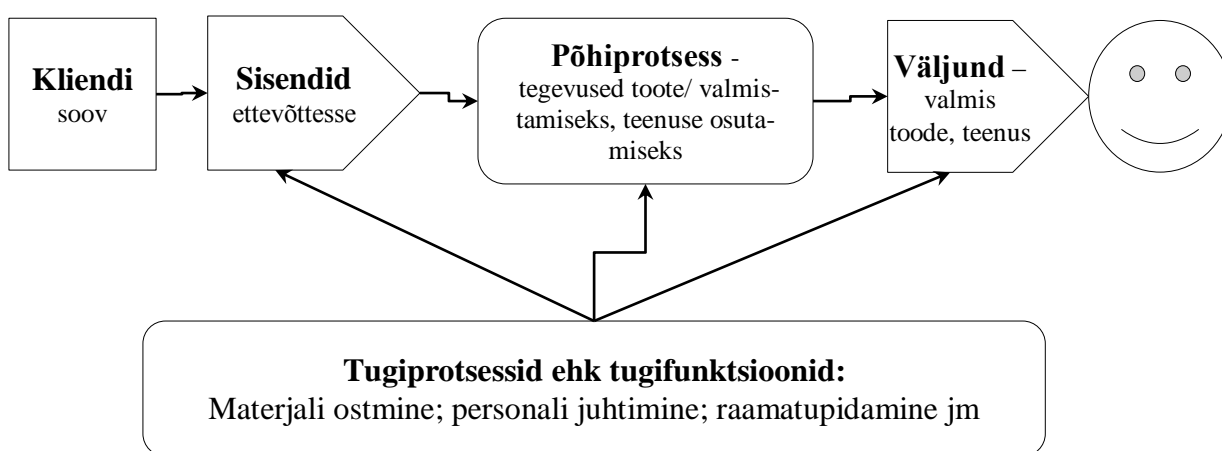
Protsess on toimingute, meetodite, tegevuste, ülesannete või funktsioonide seeria, mis viib lõpp-toote või – teenuse loomiseni. Tavaliselt valivad ettevõtted välja kõige olulisemad protsessid ehk funktsioonid, mida nimetatakse võtmeprotsessideks. Need on kõige kriitilisemad tegevused, millest sõltub ettevõtte edukus.⁷⁴

⁷³ Noodapera, P. Tarandi, T. & Vares, H. 2009. *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tallinn: Rahvusarhiiv. Lk 35.

⁷⁴ Varendi, M. Teder, J. 2008. *Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine*. Trükk OÜ Infotrükk. Lk. 67.

Toidu tootmisettevõttes on võtmeprotsessiks toidu tootmine. Lisaks kõige olulisemate protsesside väljatoomisele kasutatakse järgmist protsesside jaotust (Joonis 2)

- põhiprotsessid on suunatud kliendile ja kulgevad horisontaalselt läbi organisatsiooni ning nendega luuakse kliendile väärtust;
- tugiprotsessid on vajalikud põhiprotsesside toetamiseks, nendeks on tavaliselt raamatupidamine ehk finantsarvestus, personalijuhtimine jm. Tugiprotsessid moodustuvad sageli ka funktsionaalselt allüksuste järgi.
- juhtimisprotsessidega tegeleb tippjuhtkond, tagades ettevõtte täiuslikkuse printsiipide järgimise (tulemustele orienteeritus jne).⁷⁵



Joonis 2. Protsesside (funktsioonide) toimumine ettevõtetes⁷⁶

Ettevõtete tugifunktsioonideks on:⁷⁷

1. Ettevõtte tegevuse korraldamine
2. Personalitöö
3. Finantsplaneerimine, raamatupidamise ja varade arvestus

Põhifunktsioonideks mitteloome toidu tootmisettevõtte on:

1. Toidu tootmine sh. toitlustamine, jae- ja hulgimüük.

Funktsiooni täitmise käigus tekkivad dokumendiliigid. Alljärgnevalt on kirjeldatud funktsioonide käigus tekkivate dokumentide liigitust:

- Funktsioon 1 Ettevõtte töö korraldamine – asutamisdokumendid; omandiõiguse dokumendid sh. hoone ja maa ostu- ja müügilepingud; juhtimisdokumendid sh. osanike

⁷⁵ Ibid, lk 67.

⁷⁶ Ibid, lk. 68.

⁷⁷ Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks. 2006. Tallinn: Rahvusarhiiv.

ja juhatuse koosolekute protokollid, juhataja käskkirjad; dokumendid, mis tekivad kirjavahetusest ametiasutustega (lepingud, teatised, tõendid) nt töötukassa, maksuamet, tööinspeksioon, pensioniamet, haigekassa, veterinaar- ja toiduamet; kirjavahetus ametiasutustega sh. maksuamet, tööinspeksioon, töötukassa, pensioniamet, haigekassa, veterinaar- ja toiduamet, pank, kindlustus; koostöölepingud sh. pangad, kindlustused, töötukassa; asjaajamine; töökeskkond sh. sisekorraeeskiri, esmaabi-juhend, tuleohutuse juhend, tervisekontrolli korraldamise juhend; riskianalüüs-juhend; tuleohutus sh. aktid, juhendid.

- Funktsioon 2 Personalitöö – töölepingud; ametijuhendid; personalidokumendid sh. isikukaardid; tööraamatute register; personalikäskkirjad (puhkuste ajakavad, lähetused); tööajaarvestus; töötajate avaldused; töötervishoiu ja tööohutusega seotud dokumendid (seletuskirjad, aktid) sh. tööõnnetuse uurimise toimik (seletuskirjad, tööõnnetuse kirjeldus) ja kutsehaiguse dokumendid; ohutusjuhendid, ohutusjuhendi kontroll ja tööalase juhendamise kaardid; tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekiri ja tervisekontrolli otsused, toiduohutusetunnistuste ja tervisetõendite register.
- Funktsioon 3 Finantsplaneerimine, raamatupidamise ja varade arvestus - raamatupidamise sise-eeskiri ja kontoplaan; raamatupidamise alg- ja koonddokumendid; päeva- ja pearaamat; ettevõtte ostu- ja müügiarved; pangadokumendid; isikukontokaardid; töötasu –aja ja puhkuse arvestus; kassadokumendid; statistika aruanded; majandusaruanded; kirjavahetus sh. saldod, teatised, tõendid; kohustuslike maksude andmikud; inventuurid; töövõimetuslehed, saatekirjad; varude ja varade dokumendid; statistika aruanded.
- Funktsioon 4 Tootmine ja kaubandustegevus – lepingud hankijatega; lepingud klientidega; kirjavahetus hankijate ja klientidega; tunnustamise dokumentatsioon (korraldus); enesekontrolliplaan (juhend); kalkulatsioonid; kaloratsiooni dokumendid; Veterinaar- ja Toiduameti kontrollaktid ja laboratoorsete analüüside vastused.

Dokumendid liigitatakse dokumentide loetelus sarjadeks. Eraettevõtetes on mõttekas kanda dokumentide loetellu need sarjad, mis tekivad asutuse tegelikke vajadusi arvestades, samas saab loetelus esitatud funktsioone jagada allfunktsioonideks, kui ettevõtte vajab funktsioonide täpsemat liigitust.⁷⁸

Dokumentide loetelus antakse igale funktsioonile ja sarjale number ehk tähis. Tähis koosneb funktsiooni tähisest ja sarja järjekorranumbrist. Dokumentide loetellu kantud sarjadele tuleb

⁷⁸ Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks. 2006. Tallinn: Rahvusarhiiv. Lk 6.

kindlasti juurde märkida dokumentide säilitustähtajad, näidata vastutaja ametinimetust. Märkuste lahtrisse saab kanda sarjade haldamiseks vajalikud andmed.

Üldjuhul kehtestab dokumentidele säilitustähtajad organisatsioon ise, välja arvatud juhud, mil need on õigusaktidega kindlaks määratud.⁷⁹ Niisugusteks õigusaktideks on:

Raamatupidamise seadus – §12. Sätestab raamatupidamise algdokumente, raamatupidamisregistreid, lepinguid, raamatupidamisaruandeid jm äridokumente, mis on vajalikud majandustehingute arusaadavaks kirjeldamiseks. Neid peab raamatupidamiskohuslane säilitama seitse aastat, alates selle majandusaasta lõpust, mil dokumenti raamatupidamises kajastati.⁸⁰

Käibemaksuseadus – §36. Registreeritud maksukohustuslane on kohustatud: säilitama kronoloogilises järjestuses tema poolt või tema eest väljastatud arvete koopiad ning soetatud kaupade ja saadud teenuste arved seitsme aasta jooksul nende väljastamise või saamise päevast arvates. Arvel olev informatsioon tuleb säilitada algsel kujul. Kauba importimist tõendavad tollideklaratsioonid tuleb säilitada seitsme aasta jooksul, arvates tolliformaalsustele järgneva kalendriaasta algusest. §37 Arve võib väljastada paberil või elektrooniliselt ja peab sisaldama kindlaid andmeid, mis peavad olema loetavad.⁸¹

Maksukorralduse seadus – §58. Kui seadus ei sätesta teist tähtaega, on maksukohustuslane kohustatud säilitama tehingute ja väljamaksetega seotud ning muid maksustamise seisukohast tähendust omavaid dokumente vähemalt seitsme aasta jooksul dokumendi koostamisele või saamisele, toimiku või dokumentide kogumiku puhul viimase sissekande tegemisele järgneva aasta 1. jaanuarist arvates.⁸²

Töölepinguseadus – §5. Tööandja säilitab töölepingu kirjalikku dokumenti töölepingu kehtivuse ajal ja kümme aastat töölepingu lõppemisest arvates. §133 Tööandja käes olnud tööraamat antakse töötajale ja avalikule teenistujale töölepingu ja teenistussuhte lõppemisel.⁸³

Töötervishoiu ja tööohutuse seadus – tööõnnetuse ja kutsehaigestumise uurimise andmeid säilitatakse 55 aastat. Riskianalüüsi materjalid säilitatakse 55 aastat.⁸⁴

Tsiviilseadustiku üldosa seadus – §46. Lõppenud juriidilise isiku dokumendid antakse hoiule likvideerijale või kolmandale isikule. Dokumente säilitatakse kümme aastat, kui seaduses ei ole

⁷⁹ Kaal, H. Märjama, A. & Narits, Ü. 2007. *Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine*. Tallinn: Rahvusarhiiv. Lk. 11.

⁸⁰ *Raamatupidamise seadus*. RT I 2002, 102, 600; RT I, 16.11.2010, 12.

⁸¹ *Käibemaksuseadus*. RT I 2003, 82,0554; RT I, 27.03.2012,7.

⁸² *Maksukorralduse seadus*. RT I 2002, 26, 150; RT I, 22.12.2011,38.

⁸³ *Töölepingu seadus*. RT I 2009, 5, 35, RT I,10.02.2012, 2.

⁸⁴ *Töötervishoiu ja tööohutuse seadus*. RT I 1999, 60, 616; RT I 2007, 59, 381.

sätestatud teisiti. Kui juriidiline isik oli kantud registrisse, kantakse registrisse dokumentide hoidja nimi ja elukoht või asukoht.⁸⁵

Toiduseadus – vastavalt enesekontrolliplaanis kehtestatud on temperatuuri registri säilitustähtaeg 2 aasta, laboratoorsete proovide säilitustähtaeg on 2 aastat. Kalkulatsioonide säilitustähtaeg tuleneb raamatupidamise seadusest ja on 7 aastat.⁸⁶

Äriseadustik – §219. Osahingu dokumendid annavad likvideerijad hoiule likvideerijale, arhiivipidajale või muule usaldusväärsele isikule. Kui likvideerijad dokumentide hoidjat määranud ei ole, määrab selle vajaduse korral kohus. Dokumentide hoidja vastutab hoiule antud dokumentide säilimise eest seadusega ettenähtud tähtaja jooksul.⁸⁷

Dokumentide loetelus määratakse kõikidele sarjadele säilitustähtajad selleks, et:⁸⁸

1. tagada vastavus organisatsiooni praegustele ja tulevastele vajadustele;
2. järgida õigusaktidest tulenevaid nõudeid;
3. vastata sisemiste ja väliste huvirühmade praegustele ja tulevastele vajadustele.

Eraettevõtted võivad seaduses kehtestatud säilitustähtaegu muuta, seega ettevõtetel on lubatud kehtestada dokumendile pikem säilitustähtaeg. Võimaluse korral võiks dokumente kauem alles hoida, sest peale dokumendi hävitamist ei ole ettevõttel enam tõendusmaterjali.

Dokumentide säilitamise vajadust võiks analüüsida ettevõtte protsesside ehk funktsioonide seisukohast näiteks asutamisdokumendid, mille säilitustähtaeg vastavalt *Tsiviilseadustiku üldosa seadusele* on 10 aastat ettevõtte tegevuse lõpetamisest. Antud dokumente võiks sellegipoolest alles hoida pikemaajaliselt ning ettevõtte tegevuse ajaloo kajastamise seisukohast on samuti ettevõttel asutamisdokumendid olulised dokumendid, mida kauem säilitada.

Mistahes suurusega ja mistahes õiguskeskkonnas tegutseval organisatsioonil peab olema formaalne alusdokument, millega määratakse kindlaks dokumentidele juurdepääsuõigused ja dokumentide suhtes rakendatavate piirangute kord. Mida keerukam on organisatsioon ja tema tegevus, seda suurem on dokumentidele juurdepääsu- ja turvakategooriate kehtestamise protseduuri standardimise vajadus.⁸⁹

⁸⁵ *Tsiviilseadustiku üldosa seadus*. RT I 2002, 35, 216; RT I, 06.12.2010, 12.

⁸⁶ *Toiduseadus*. RT I 1999, 30, 415; RT I 2009, 64, 423.

⁸⁷ *Äriseadustik*. RT I 1995, 26/28, 355; RT I, 02.11.2011, 2.

⁸⁸ *Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus*. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-1. Tallinn: Eesti Standardikeskus. Lk 15, 16.

⁸⁹ *Informatsioon ja dokumentatsioon*. EVS-ISO /TR 15489 2: 2004. Tallinn: Eesti Standardikeskus. Lk 18.

Juurdepääsuõiguste ja -piirangute väljatöötamine põhineb organisatsiooni tegevuse analüüsil ning riskide hindamisel. Juurdepääs dokumentidele võib olla piiratud selleks, et kaitsta:⁹⁰

1. isikuandmeid ja eraelu;
2. intellektuaalomandiõigust ja ärisaladust;
3. omandi puutumatust (füüsilist, finantsilist);

Samavõrd tähtsad on juurdepääsupiirangud seoses äriühingu juhtimise, infovabaduse, privaatsuse kaitsega, samuti arhiivis ning kohtumenetluses.⁹¹ Ärisaladuseks tunnistatud teavet sisaldavale arhivaalile kehtib juurdepääsupiirang 20 aastat, alates teabe tunnistamisest ärisaladuseks. Ärisaladust sisaldava arhivaali kasutamine enne juurdepääsupiirangu lõppemist on võimalik omaniku loal või kohtu-, juurdlus- või eeluurimisorgani nõudel.⁹² Autori arvates peaks teave, mis loetakse ettevõtte poolt ärisaladuseks või juurdepääsu piirangut vajavaks, kõikide töötajate töölepingus, töölepingu lisas või ametijuhendis olema fikseeritud. Samuti peaks olema antud piirangud sätestatud ettevõtte dokumendi loetelus.

Analüüsi kokkuvõttena valmis toidu tootmisettevõtte dokumentide näidisloetelu. (Lisa 3)

Tabel 1. Näidisloetelus kasutatav funktsioonide loetelu

Funktsiooni number	Funktsiooni nimetus
Funktsioon 1	Ettevõtte töö korraldamine
Funktsioon 2	Personalitöö
Funktsioon 3	Finantsplaneerimine, raamatupidamise ja varade arvestus
Funktsioon 4	Tootmine ja kaubandustegevus

Toidu tootmisettevõtete dokumendi näidisloetelu on koostatud funktsioonipõhiselt ja funktsioone on kokku neli. Kolm tugifunktsiooni ja üks põhifunktsioon, mis on toodud *Tabel 1*

⁹⁰ *Ibid*, lk 18.

⁹¹ *Ibid*, lk 18.

⁹² *Arhiiviseadus*. RT I 1998, 36/37, 552; RT I 2004, 28, 188. § 42.

3 TOIDU TOOTMISETTEVÖTETE ASJAAJAMISKORRA KOOSTAMINE

Käesolevas peatükis selgitatakse välja asjaajamiskorra koostamiseks vajalikud nõuded, kirjeldatakse ettevõtte dokumentide registreerimist ja dokumentide ringlust ning tuuakse välja asjaajamiskorra näidisstruktuur ja sisunõuded.

3.1 Nõuded asjaajamiskorra koostamiseks ja asjaajamiskorra sisunõuded

Asjaajamiskorra loomine algab ettevõtte eesmärkide ja vajaduste määramisest. Asjaajamise ja arhiivitöö eesmärk on asutuse tegevuse käigus tekkivate dokumentide ja nendes sisalduva teabe haldamine. Tegemist on põhitegevust toetava tugifunktsiooniga, mis on vältimatult vajalik organisatsiooni latusaks toimimiseks.⁹³

Vabariigi Valituse 26. veebruari 2001. a. määrus nr. 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ reguleerib riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik-õiguslike juriidiliste isikute asjaajamist organisatsioonides. Selle määruse täitmine on kohustuslikuks riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutuste ning avalik õiguslike juriidiliste isikutele.⁹⁴

Kuidas korraldada asjaajamist eraettevõttes, peab otsustama ettevõtte juht, samas on oluline teada, et asjaajamine peab tagama asutuse ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise, dokumentide kiire ringluse, leidmise ja juurdepääsu, kinni pidama kehtestatud juurdepääsupiirangutest, täitmise ning asjade lahendamise kontrolli ning nende tõetuväärtuste säilimise.⁹⁵

Asjaajamiskorra ülesandeks on hoida dokumente, sest nad on väärtuslikuks ressursiks, kuna sisaldavad asutuse jaoks väärtuslikku teavet. Dokumente saab kasutada tõestuseks asutuse ja tema tegevuse kohta ning hiljem on neid võimalik kasutada ka ajaloolise taustana. Dokumendid tagavad asutuse tegevuse järjepidevuse ja võimaldavad kaitsta nii asutuse enese, selle omanike kui ka

⁹³ Jõgeva, I. Leht, L. Pever, K. & Vares, H. 2006. *Asjaajamise ja arhiivitöö kontrollimine siseauditi käigus*. Tallinn: Rahvusarhiiv.

⁹⁴ Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 10.11.2010, 6. §2.

⁹⁵ *Ibid*, §2.

klientide õigusi ja huve. Seepärast peab iga asutus teadma, missuguseid dokumente ta peab looma ja alal hoidma.⁹⁶

Ettevõtja juhindub asjaajamise korraldamisel järgmistest dokumentidest:⁹⁷

- ettevõttesisesed juhendid ja eeskirjad;
- äriseadustik;
- kehtiv seadusandlus.

Ettevõttesisesed reeglid ja asjaajamisnormdokumendid kehtestab eraettevõtte ise oma äritegevuse õnnestumiseks. Erinevalt avaliku sektori organisatsioonidest, mille jaoks on asjaajamise kirjalik reeglistik kohustuslik, koostatakse eraettevõtte asjaajamise reeglistik ettevõtte vajadusest lähtuvalt. Tähtsaim asjaajamist korraldav ettevõttesisene dokument on asjaajamiskord.⁹⁸

Asjaajamiskorra ühtsetes alustes on toodud teemade loetelu, mis peab ettevõtte asjaajamiskorras olema kajastatud. Eraettevõtte asjaajamiskorra eripäraks on see, et erinevalt avaliku sektori organisatsioonidest, kus on kehtestatud ühtsed reeglid, tuleb üsna palju reglementeerida ettevõttel endal. Selle eeliseks on, et iga ettevõtja võib oma ettevõttes kehtestada endale mugavaima korra.⁹⁹ Vabariigi Valitsuse määrus ei ole eraettevõtte jaoks täitmiseks kohustuslik, aga määrukses toodud nõudeid peaks arvestama kui üldisi põhimõtteid, et tagada ettevõtete asjaajamiskord vastavalt heale asjaajamistavale.

Iga eraettevõtte, soovides luua sisemist normdokumenti ehk asjaajamiskorda peaks järgima järgmisi soovitusi:¹⁰⁰

1. Asjaajamiskorrast peab saama vastused kes, mida, millal ja kuidas teeb.
2. Asjaajamiskord peab olema üheselt mõistetav, kasutajasõbralik ja toimiv.
3. Koostada dokumendikesksena, iga dokumendiliigi kohta on näha:
 - 3.1. vorminõuded, dokumendimallide kasutamine, teabekandja eelistus;
 - 3.2. allkirjaõiguslikud isikud;
 - 3.3. registreerimise vajadus;
 - 3.4. menetlemise kord;
 - 3.5. dokumendi kasutatavus;

⁹⁶ Rahvusarhiiv. 2012. http://www.ra.ee/abc/index.php?tree_id=62 (25.03.2012).

⁹⁷ **Alert, M.** 2007. *Dokumendisüsteemi loomine Söderhamn Eriksson Eesti AS-s*. [Lõputöö] Viljandi: Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk 33.

⁹⁸ *Ibid*, lk 33.

⁹⁹ **Holtsmeier, R.** 2007. *Väikeettevõtte OÜ Vali Press dokumendihalduse analüüs*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk.15.

¹⁰⁰ **Kerdo, J.** 2007. *Asjaajamiskorra koostamisest*. <http://sekretar.ee/?PublicationId=f6719c7b-c6bc-4c21-a1db-bb96198b77bf> (23.03.2012).

- 3.6. arhiivinõuded, säilitamise kord.
4. Korduvate tegevusprotsesside korraldamiseks on otstarbekas välja töötada tööprotsesside kirjeldused (teostatavad toimingud):
- 4.1. dokumendi loomine;
 - 4.2. registreerimine;
 - 4.3. töötajatele tutvustamine;
 - 4.4. dokumendi salvestamine.
5. Asjaajamiskorra väljatöötajatel tuleb arvestada organisatsiooni töötajate vajadustega: kas töötajat huvitab mitmeleheküljeline dokumendielementide kirjeldus või huvitab teda konkreetne tegevus, nt konkreetse dokumendi loomise protseduur?

Asjaajamiskord ettevõttes koosneb:

- 1. Üldosa – määrab asutuse asjaajamise perioodi, asjaajamise korraldaja, kasutajad ning asjaajamiskorra muutmise korra.
- 2. Dokumentide vormistamine sealhulgas dokumendiplankide ja –mallide kasutamine.
- 3. Dokumentide registreerimine sealhulgas kuidas süstematiseerida saabuvad dokumendid.
- 4. Dokumendiringluse korraldamine (skeemid).
- 5. Dokumentide loetelu.
- 6. Dokumentide arhiveerimine sealhulgas dokumentide hoidmine.
- 7. Asjaajamise üleandmine töötaja lahkumisel või töösuhte peatumisel.

Asjaajamiskord kehtestatakse ettevõtte juhi õigusaktiga (käskkiri, korraldus, otsus), millega muuhulgas reguleeritakse asjaajamiskorra tutvustamine ettevõtte töötajatele. Asjaajamiskorda muudetakse siis, kui muutuvad ettevõtte tegevused dokumentide haldamisel. Asjaajamiskorra muutmine ja uue korra kehtestamine peaks toimuma alates uuest asjaajamise perioodist.

3.2 Dokumentide registreerimine

Dokumentide registreerimise eesmärgiks on dokumendi saatmise/ saamise fakti fikseerimine, vajaliku dokumendi kiire leidmine, selle koosseisu ja sisu avamine ning dokumentide arvestuse tagamine. Dokumentide registreerimine on üldjuhul ühekordne. Dokumendiregistrisse kantakse uus järjekorranumber vaid saabunud ja väljasaadetava esmase dokumendi (algatusdokumendi) registreerimisel, samas kantakse registrisse muud vajalikud andmed. Ühes ja samas asjas saabunud ja väljasaadetavad vastusdokumendid registreeritakse esmase või esimesena antud küsimuses saabunud dokumendi registriindeksi all, millele lisatakse dokumenti individualiseeriv num-

ber, sest nii on lahendamist hea jälgida. Selline registreerimine kajastab ühte tegevust algusest lõpuni ning vajadusel saab otsitavad dokumendid kätte, ilma et peaks lisatööd tegema. Dokumendid, millega seotud ülesanne on täidetud, paigutatakse toimikusse.

Ettevõtetes peab olema määratud dokumendiregistri pidamine. Registri pidamise viisi otsustab ettevõtte juht. Samuti otsustab ettevõtte juht millised andmed registrisse kanda ja kes registri täitmise eest vastutab. Korras peab olema fikseeritud, millised dokumendid ja mil viisil kinnitamisele kuuluvad.

Eraettevõttes on otstarbekas registreerida kõik asutuses saadud ja loodud dokumendid, välja arvatud¹⁰¹:

- Isiklikud dokumendid ja kirjad
- Kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused
- Perioodilised trükised
- Reklaam- või informatiivsed trükised, kui vajadus ei tulene ettevõtte tegevusest
- Kirjad, mille adressaat on teine ettevõtte
- Anonüümsed kirjad
- Raamatupidamise arved

Asjaajamiskorras tuleb kirjeldada elektrooniliste dokumentide menetlemine ja kasutamine. Registreerimisele kuuluvad e-kirjad. Paljudel juhtudel soovib adressaat kirja paberile välja trükkida või ettevõtte endale paberil väljatrükki jätta, siis tuleks e-kirjad vormistada nii, et paberile väljatrükitult näeksid nad välja nii, nagu paberil kirja vormistamise nõuded ette näevad. (Lisa 2)

Väikeettevõttes tegelevad dokumentide haldamisega tihti töötajad, kes ei oma selleks erialast ettevalmistust, aga nende töötajate ametijuhendis peab olema fikseeritud, et nad tegelevad dokumentide registreerimisega ning neile tuleb tagada juurdepääs dokumendi registrile.

Tuginedes autori ettevõtte töökorraldusele saab väita, et väikeettevõttes saavad ja haldavad dokumente enamasti raamatupidaja ja ettevõtte juhataja. Kuna asjaajamisega tegeleb väikeettevõttes tavaliselt ainult juhataja, siis arvatakse ekslikult, et asjaajamiskorda ei olegi väikeettevõttes vaja. Probleemid tekivad siis, kui asjaajaja lahkub ja uus töötaja ei suuda aru saada asjaajamisest ettevõttes.

¹⁰¹ **Baumann, L.** 2008. *Dokumenteerimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

3.3 Ettevõtte dokumentide ringlus

Eraettevõttes tuleb asjaajamise juhendis sätestada dokumendiringlus nii, et oleks määratud, kelle poolt sissetulevad dokumendid läbi vaadatakse, kuidas vormistatakse vastusdokumendid ning kuidas toimub dokumentide registreerimine.

Oluline on, et esmased andmed dokumendi kohta kantakse dokumendiregistrisse dokumendi saabumise päeval. Esmased andmed on:

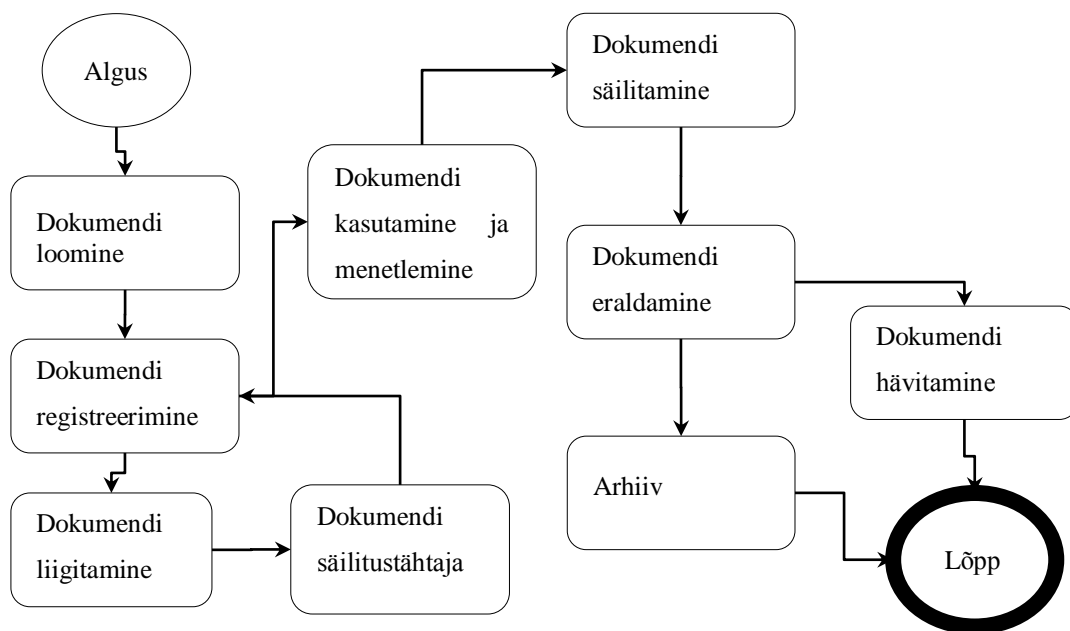
1. dokumendi registreerimise number;
2. saabumise kuupäev;
3. sissetulnud dokumendi kuupäev ja viit;
4. menetluse algatanud dokumendi saatja nimi või adressaat;
5. saatja/adressaadi kontaktandmed;
6. dokumendi liik (avaldus, kiri, leping, protokoll, käskkiri jm);
7. pealkiri ja/või lühike sisukokkuvõte (võtmesõnad);
8. saabumise / saatmise moodus ja vorming (e-post, post, faks, dokumendi loomine);
9. kellele suunatud täitmiseks;
10. täitmise kuupäev;
11. sarja tähis;

Kui dokumenti on esmaselt registreeritud ja suunatud täitmiseks, siis pärast dokumendi täitmist tuleb dokumendiregistrisse teha täiendav sissekanne täitmise käigust, et dokumentide täitmisest oleks täielik ülevaade ja parem leidmise võimalus, kui hiljem dokumenti vaja läheb. Dokumendi täitmise käik hõlmab:

12. täitmismärke (täitmise kuupäev ja number).

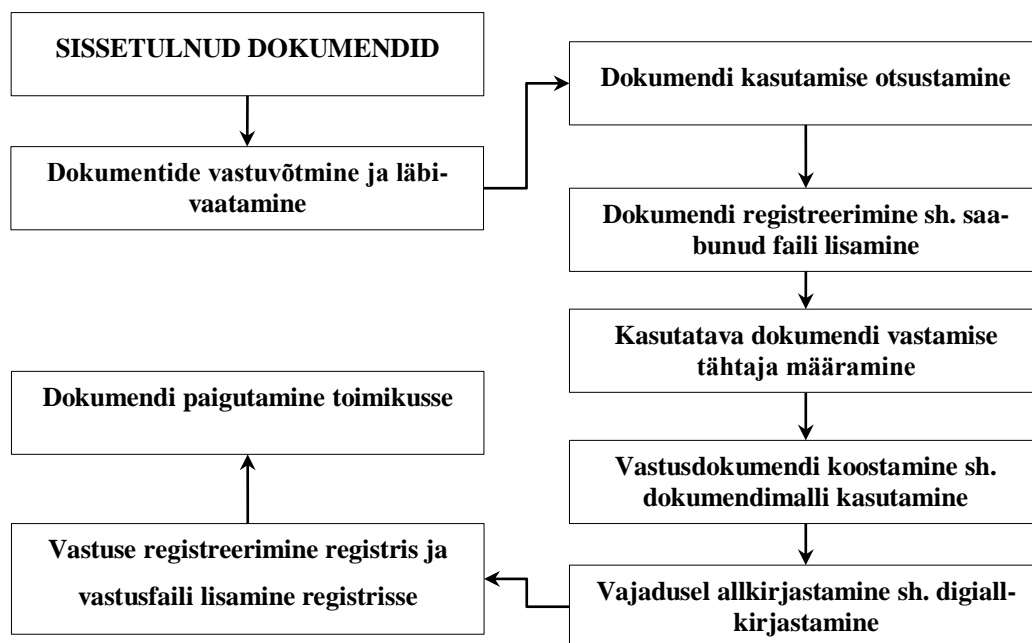
Dokumendiringlus hõlmab dokumentide liikumist nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatamiseni, hävitamiseni või üleandamiseni arhiivi.¹⁰² Dokumentide haldamise protsessimudelil on näha ettevõttes kogu dokumendiringlus. (Joonis 3) Väikeettevõtte dokumentide ringluse selgitamiseks on kirjeldatud dokumentide ringlemist Tootstele OÜ näitel.

¹⁰² *Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“*. RT I 2001, 20, 112; RT I, 10.11.2010, 6. §3.



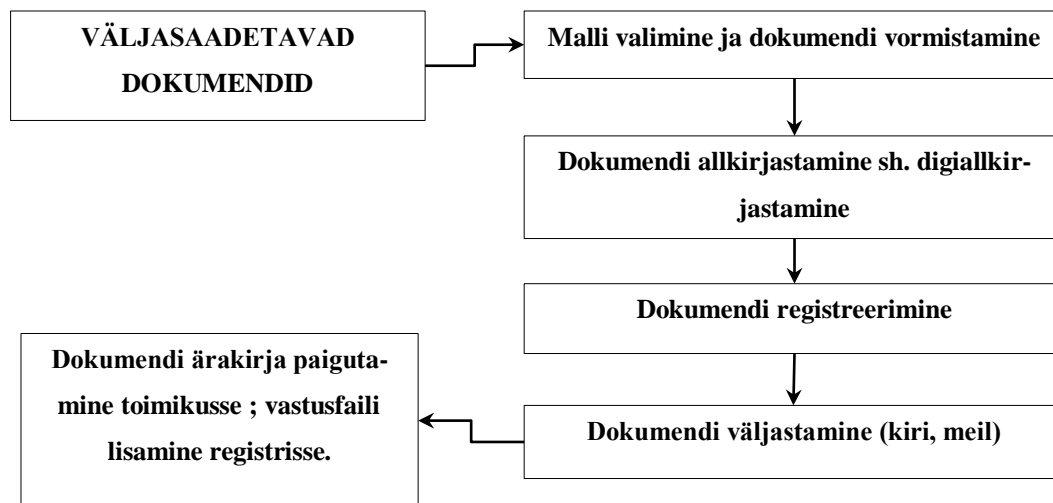
Joonis 3 Dokumentide haldamise protsessimudel

Tootstele OÜsse saabuavad dokumendid postkasti või meilikasti. Ettevõtte meili haldab ettevõtte juhataja. Posti saabumist kontrollib juhataja. Kui on saabunud dokumente, siis vaadatakse dokumendid läbi ja juhataja otsustab kas dokumendile on vaja vastata ja millal vastata. Dokument registreeritakse. Seejärel määrab juhataja vastuse täitmise tähtaja. Vastavalt tähtajale koostatakse vastusdokument, mille juhataja allkirjastab (vajadusel digiallkirjaga). Dokumendist üks eksemplar paigutatakse toimikusse või salvestatakse faili registris. (Joonis 4)



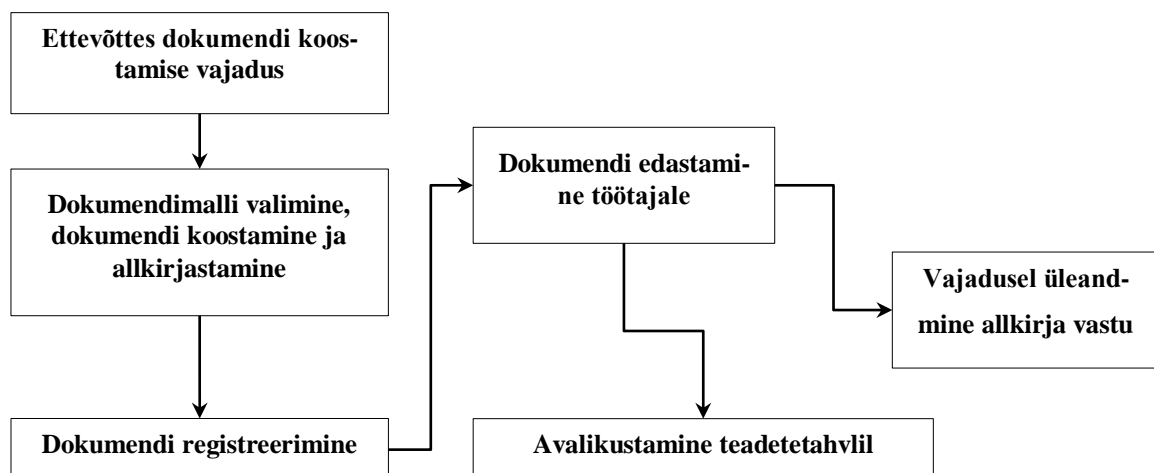
Joonis 4 Sissetuleva dokumendi ringluse skeem tegevuse järjekorras

Kui juhataja on selgitanud, et dokument vajab vastamist, siis vastava tähtaja saabumisel valitakse dokumendi mall ja vormistatakse dokument. Juhataja allkirjastab dokumendi, vajadusel digiallkirjaga. Seejärel dokument registreeritakse, väljastatakse postiga või e-postiga. Dokumendi ära-kiri paigutatakse toimikusse saabunud dokumendi juurde või salvestatakse fail registris, et dokumendid oleks korrektne ülevaade. (Joonis 5)



Joonis 5 Väljamineva dokumendi ringluse skeem tegevuse järjekorras

Ettevõttesiste dokumentide kasutamise vajadusel koostab ja vormistab ettevõtte juhataja vastavalt mallile dokumendi, sealjuures allkirjastab dokumendi. Dokument registreeritakse. Seejärel dokument edastatakse adressaadile, vajadusel töötaja kinnitab saamist oma allkirjaga. Kui tege-mist on teatisega, siis avalikustatakse dokument teadetetahvlil. (Joonis 6)



Joonis 6 Ettevõtte sisese dokumendi ringluse skeem tegevuse järjekorras

Igal dokumendil on oma elukäik alates dokumendi loomise otsusest, selle vormistamisest ja kinnitamisest, läbi selle edastamise, registreerimise, menetlemise ja kasutamise kuni selle säilitamise, arhiveerimise või hävitamiseni.¹⁰³

Dokumendi elukäiku võib vaadelda dokumendis sisalduva teabe kasutamise seisukohalt. Sellest lähtuvalt saab dokumendi elukäigus välja tuua kolm faasi:¹⁰⁴

1. aktiivne;
2. väheaktiivne
3. mitteaktiivne faas.

Aktiivsel elukäigul koostatakse ja kasutatakse dokumente ja neis sisalduvat teavet aktiivselt asutuse ülesannete täitmisel ja tehingute tõendamisel. Dokumente hoitakse tööruumis. Väheaktiivsel elukäigul kasutatakse dokumente ja seal leiduvat teavet harvem, aga ka sellised dokumente võib hoida tööruumis, samas mitteaktiivses faasis hoitakse ja säilitatakse dokumente arhiivis. Autori töökogemusele tuginedes saab väita, et kuna väikeettevõtetes tekib dokumente vähe, siis aktiivse elukäigu üleminekul väheaktiivseks elukäiguks ei ole alati otstarbekas toimikut sulgeda, pigem tuleb eraldada kaubanduses pakutavate vahelehtedega, mis korrektselt märgistada ja toimikusse lisada järgneva aasta dokumendid. Antud toimikuid võib hoida tööruumides. Nii mõnedki toimikud jõuavad ettevõtte dokumentide hoidlasse ehk arhiivi alles ettevõtte likvideerimisel.

Aktiivsest süsteemist eemaldatud dokumendid peavad olema juurdepääsetavad ja kättesaadavad kogu nende säilitustähtaja vältel. Tuleb tagada, et püsiksid dokumentide omadused.¹⁰⁵

- tõestusväärtus, s.t. dokumendi võime kajastada funktsioonide täitmist või äritehingute läbiviimist;
- teabeväärtus, s.t. dokumendi teabesisu sündmuste, kohtade, isikute jne. kohta.¹⁰⁶

Pikaajaliselt säilitatavad dokumendid tuleb hoida säilitamiseks sobivas keskkonnas, oluline on arhivaalide terviklus ja autentsus.¹⁰⁷

Analüüsides toidu tootmisettevõtetes toimivat asjaajamist ja dokumendiringlust ning standard EVS-ISO 15489-2:2001 soovitusi koostati asjaajamiskorra näidis. (Lisa 4)

¹⁰³ **Randma, T.** s.a. *Organisatsiooni töö korraldamine*. Lk 207.

¹⁰⁴ **Noodapera, P. Tarandi, T. & Vares, H.** 2009. *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tallinn: Rahvusarhiiv. Lk 15.

¹⁰⁵ *Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-2:2001*. Tallinn: Eesti Standardikeskus. Lk 36.

¹⁰⁶ **Noodapera, P. Tarandi, T. & Vares, H.** 2009. *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tallinn: Rahvusarhiiv Lk 35.

¹⁰⁷ *Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-2:2001*. Tallinn: Eesti Standardikeskus. Lk 36.

4 ANALÜÜS ANDMEBAASI KOOSTAMISEKS

Neljandas peatükis kirjeldatakse andmebaasi loomist.

Toetudes 2011. aastal mitteloosse toidu tootmisettevõttes läbiviidud uurimusele võib väita, et toidu tootmise väikeettevõtted on huvitatud elektroonilisest dokumendi registreerimise töövahendist.¹⁰⁸

Väikeettevõtetes tegelevad dokumentide haldamisega kas ettevõtte juhid ise või siis töötaja, kellele on pandud kohustus vastavalt ametijuhendile.¹⁰⁹ Paljud ettevõtted kasutavad oma töös Microsoft Office, kus on kaasas andmebaasisüsteem Microsoft Access. MS Access on mugav vahend andmebaaside loomiseks ja andmete töötlemiseks, mis ei eelda programmeerimisoskusi. Andmebaasisüsteemi MS Access abil saab graafilises keskkonnas lihtsalt koostada andmebaase, mille tabelite andmed on omavahel seotud. Tabelite põhjal saab luua päringuid vajalike andmete leidmiseks ja esitamiseks ning disainida andmete sisestamise ja muutmise vorme või aruan-deid.¹¹⁰

MS Access sobib hästi tööks arvutivõrgus, kui andmebaasi kasutajaid ei ole väga palju, sisaldades mitmetasandilist paroolisüsteemi andmetele juurdepääsu tõkestamiseks ning kirjade ja tabelite automaatlukustamiseks. Andmebaasi väljatöötamiseks tuli autoril esmalt kindlaks teha, milliseid andmeid haldama hakatakse ja milliseid võimalusi peab saama kasutada dokumentide haldamisel sellises andmebaasis. Oluline on teadvustamine, mille jaoks ettevõttel andmebaasi on vaja ja mis peaks olema andmebaasi kasutuselevõtmisel kasutegur.¹¹¹

Erasektoris tuleb arvestada rohkem ettevõtte eripäradega. Dokumentidele esitatavate nõudmiste kindlaksmääramise eesmärgiks oli välja selgitada, missugune on iga asutuse protsessi ja toimin-

¹⁰⁸ **Rudissaar, T.** 2012. *Mitteloosse toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia. Lk 25.

¹⁰⁹ *Ibid*, lk 20.

¹¹⁰ **Taliaru, K.** 2005. *Access lihtne ja vajalik*. [Bakalaureuse töö]. Tartu: Tartu Ülikool. Lk 3.

¹¹¹ **Hromova, L.** 2008. *Metoodika väljatöötamine tööprotsesside integreerimiseks elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi*. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool. Lk 35.

gu tõestamise ning selle kohta informatsiooni omamise vajadus ning määratakse kindlaks loodavate ja hõlmatavate dokumentide koosseis.¹¹²

Ettevõtted lähtuvad oma asjaajamises asutuse asjaajamiskorrast ja dokumentide loetelust. Antud töös koostatava dokumentide registreerimise töövahendi väljatöötamisel oli üheks peaeesmärgiks, et register oleks lihtne. Registreerimise eesmärgiks on dokumendi saatmise/ saamise/ loomise fakti fikseerimine, vajaliku dokumendi kiire leidmine, selle koosseisu ja sisu avamine ning dokumentide arvestuse tagamine. Oluline on, et dokumendi registreerimise töövahend toetaks, mitte ei takistaks ettevõtte tööprotsesse. Seega dokumendi andmebaas peab:

- võimaldama uusi dokumente kiiresti ja mugavalt luua, muuta, täiendada ja kustutada;
- saama dokumenti kujutada loogiliselt struktureeritud ja teiste dokumentidega seotud infokogumina;
- võimaldama hoida erinevates formaatides ja failides dokumente;
- kõiki registris olevaid dokumente võimalik otsida sisu või metainfo järgi;
- andmebaas peab võimaldama vajaminevaid dokumente süstematiseerida, et luua aruan-
deid;
- võimaldama kasutajate identifitseerimist ja kasutajagruppide loomist.

Registreerimise töövahendit kasutades on oluline, et esmased andmed dokumendi kohta kantakse dokumendiregistrisse dokumendi saabumise päeval. Esmased andmed on:

1. dokumendi registreerimise number;
2. saabumise kuupäev;
3. sissetulnud dokumendi number ja kuupäev;
4. menetluse algatanud dokumendi saatja nimi või adressaat;
5. algataja/ saatja kontaktandmed sh. aadress, e-posti aadress, telefon;
6. dokumendi liik (avaldus, kiri, leping, protokoll, käskkiri, jm);
7. pealkiri ja/või lühike sisukokkuvõte (võtmesõnad);
8. saabumise / saatmise/ loomise moodus (e-post, post, faks, dokumendi loomine);
9. kellele suunatud täitmiseks;
10. täitmise kuupäev
11. sarja tähis

¹¹² *Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-1.* Tallinn. Eesti Standardikeskus. Lk 15.

Kui dokument on esmaselt registreeritud ja suunatud täitmiseks, siis pärast dokumendi täitmist tuleb dokumendiregistrisse teha täiendavad sissekanded täitmise käigust, et dokumentide täitmisest oleks täielik ülevaade ja parem leidmise võimalus, kui hiljem dokumenti vaja läheb. Dokumendi täitmise käik hõlmab:

12. täitmismärget (täitmise kuupäev ja number kusjuures lisada dokumenti individualiseeriv number nt. kolmanda samasisulise dokumendi korral – 3);
13. manust.

Registreerimise töövahend koostati nii, et kogu töö oleks tehtav andmebaasi ühes aknas. Autori pikaajalisele ettevõtluskogemusele toetudes võib väita, et kasutajad ei tunne Microsoft Accessi, seega soovis autor andmebaasi koostada nii, et andmebaasi koostamisest ei peaks kasutajad teadma, vaid saaksid kasutada juba valmis lahendust ja etteantavat registreerimisvormi.

Programmi käivitamisel avaneb aken, milles on võimalik läbida kõik vajaminevad tegevused: registreerida dokumente, otsida, kuvada ja printida aruandeid. (Joonis 7)

The screenshot shows the 'Dokumentiregister' application window. The title bar is 'Andmed'. The menu bar contains 'Salvesta kirje ja loo uus', 'Loo sarja aruanne', 'Loo liigi aruanne', and 'Loo sarja ja liigi aruanne'. The main area has tabs for 'Dokument', 'Tabel', 'Sarjad', and 'Liik'. The 'Dokument' tab is active, showing a form for 'Sissekande andmed'. The form includes fields for 'Kuupäev' (02.02.2012), 'Nr.' (1), 'Liik' (akt), 'Pealkiri' (Veterinaar- ja Toiduameti kontrollakt), 'Tähtaeg' (30.03.2012), 'Sari' (Veterinaar- ja Toiduameti kontrollaktid ja laboratoorse te...), 'Saamisviis' (e-kiri), 'Kontakt' (Inimese Nimi), 'Adressaat' (Veterinaariakeskus), 'Viit' (1-935/2012/TH), 'Täitmiseks' (empty), 'Täitmismärge' (2012-02-06/4-8/1), and 'Manus' (0). The status bar at the bottom shows 'Kirje: 1 / 2', 'Filtrit pole', and 'Otsing'.

Joonis 7. Dokumentiregistri avaaken

Dokumentide registreerimise registri aluseks on võetud Terje Rudissaare lõputöös koostatud dokumentide näidisloetelu (Lisa 3) ja asjaajamiskorra näidis. (

Lisa 4) Dokumentide loetelu on funktsiooni- ja sarjapõhine. Samuti on registreerimise töövahend sarjapõhine. Dokumendiregistri loomisel koostati tabelid, millesse on salvestatud sisestatud lahtrid ja selgitatud lahtri nimetused, kuhu kasutajad dokumentide andmed sisestavad. Sellise registreerimise tarbeks on koostatud Microsoft Accessis kolm tabelit: 1) Andmetabel; 2) Liigitabel; 3) Sarjatabel. Antud tabelid on peidus navigeerimisplaani taga ja neid tabeleid kasutajad andmete sisestamiseks ei kasuta, sest tabelid on andmebaasi põhikomponendid, milles hoitakse algandmed.

Dokumendiregistri avaaknaks on Dokumendi vorm. Antud vormi otsustas autor jagada kasutusmugavuse jaoks kolmeks alapeatükiks:

1. Sissekande andmed ehk esmased andmed:
 - 1.1. Kuupäev – saabunud e registreerimise kuupäev;
 - 1.2. Number ehk Nr – lisandub automaatselt, kui kuupäev on vormi kantud;
 - 1.3. Pealkiri – saabunud dokumendi pealkiri;
 - 1.4. Sari – sisestada sarja nime järgi;
 - 1.5. Liik – näitab meile, mis liigi dokumendid on saabunud või ettevõttes koostatakse;
 - 1.6. Saatisviis – annab teavet mis postiga me oma andmeid/dokumente saame;
 - 1.7. Tähtaeg – määrata tähtaeg ehk kuupäev, millal peab olema sissekandele vastatud.
See korrastab meie andmebaasi, et õigeaegselt dokumendiga tegeleda.
2. Andmed kirjalt ehk info kogumiseks täidetakse teine andmeplokk:
 - 2.1. Kontakt – aadress, telefon, nimi, e-mail;
 - 2.2. Adressaat – ettevõtte nimi või algataja nimi;
 - 2.3. Viit – saatja dokumendi kuupäev ja registri viit;
 - 2.4. Nõuab vastust – jah või ei, näitab, kas täitmismärke peab või ei pea olema.
3. Vastamine ehk kolmas andmeplokk on vastamisega seotud:
 - 3.1. Täitmiseks – sisestada täitja nimi. Kui ettevõttes tegeleb asjaajamisega peale juhataja veel keegi, siis on asjaajajal oluline teada, millal tema peab dokumendi vastamisega, koostamise või loomisega tegelema
 - 3.2. Täitmismärke – kui tähtaeg annab teada, millal vastata, siis täitmismärke annab teada, kuna dokument loodi ja mis sarja dokumendiga on tegu ning kui on vaja registrist otsingut teha, siis on see kiirem võimalus otsingu tegemiseks.
 - 3.3. Manus – siia lisada nii sissetulnud kui ka väljaminev dokument ehk siis seos dokumentide vahel.

Üleval vasakul on juhtnupp *Salvesta kirje ja loo uus*. Kui sellele vajutada, siis dokument salvestatakse ja aknasse ilmub uus täitmisvorm.

Kogu vormi infot on võimalik vaadata ja jälgida vahekaardi juhtelemendi tabel abil, kusjuures loendis on kõik kirjed ja mugavam on vaadata nii tähtaegu kui ka vastamise vajadust.

Dokument	Tabel	Sarjad	Liik
1	02.02.2012	4-8	Veterinaar- ja Toiduameti kc
2	11.05.2012	1-1	See muuda ise ära-enda pe

Joonis 8. Dokumendiregistri vahekaardi tabel

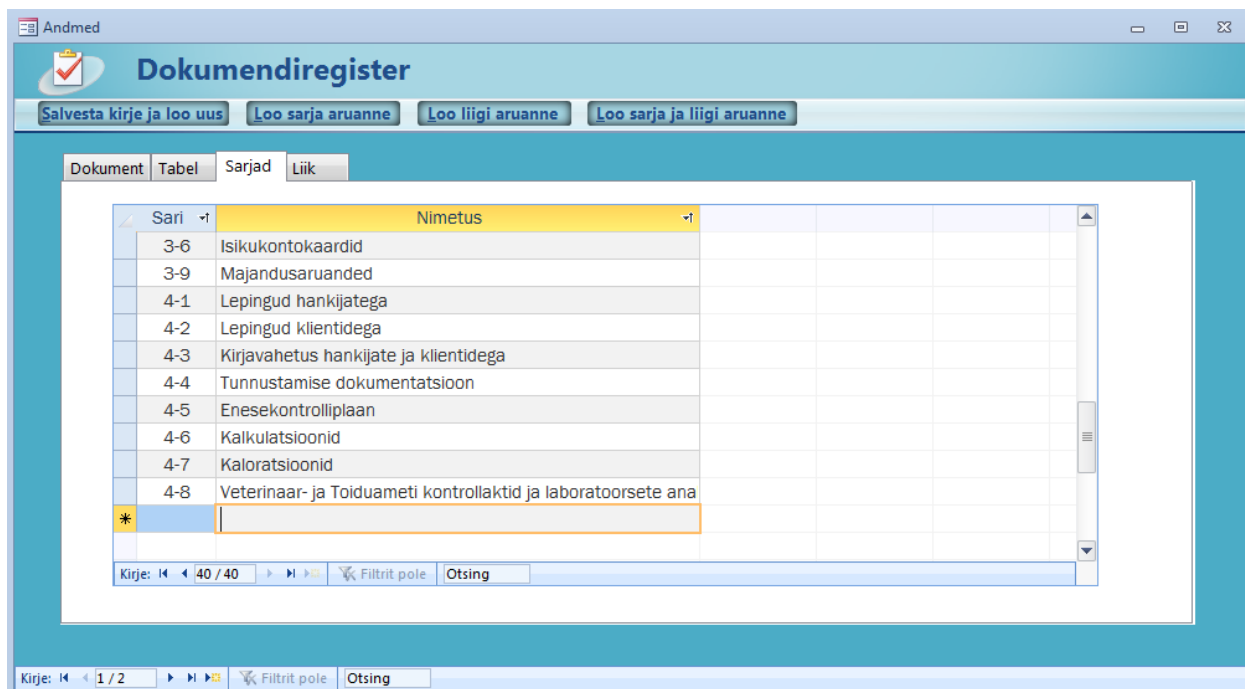
Vahekaardi tabelilt on võimalik kontrollida ülesandeid, mis ootavad täitmist, sest niikaua kui dokumentidega seotud toimingud ei ole täidetud, on lahter täitmismärke tühi. Selle teabe alusel saab paremini planeerida oma edasisi tegevusi. (Joonis 8)

Tööaknas teine vahekaardi juhtelement on sarjad. Antud juhtelemendil on andmeleht, millel on näha sarja number ja sarja nimetus vastavalt dokumentide loetelule. Täites avaakna dokumendi vormi, kus üheks väljaks on sari, on sarjade nimetuse ja sarjade numbri kokkuviiimine ülioluline. Sarja loetelust on välja jäetud osad dokumentide loetelust funktsiooni 3 Finantsplaneerimine, raamatupidamise ja varade arvestus (Lisa 3) sarjad, sest nende tarbeks on ettevõtetes kasutusel raamatupidamise programmid ja dokumentide dubleerimine erinevates andmebaasides on ebaotstarbekas.

Lisalehe Sarja tabelis on kasutajal võimalik sarjasid lisada ja kustutada, lähtuvalt eraettevõtetes kehtestatud dokumentide loetelust. (Joonis 9)

Tööakna kolmas vahekaart on liigid. Liigi vahekaardile saab lisada või sealt kustutada ettevõtte dokumentide erinevaid liike.

Kõikides vahekaartides on võimalik kasutada sorteerimist ja filtreid. Filtreerimine võimaldab suurest tabelist kiiresti vajalikke kirjeid leida.



Joonis 9. Dokumendiregistri vahekaart sarjad

Dokumendiregistrist on oluline saada asjaajamisperioodi lõppemisel erinevate valikuvõimalustega aruandeid. Antud andmebaasis on võimalik aastate ja sarjade või liikide kohta aruanded saada. Andmeid on vaja, et oleks võimalik erinevate toimikute registreid, kas sarjapõhiselt või liigipõhiselt koostada ja välja printida. Prinditud aruanded lisatakse toimikutesse sisukorra saamiseks. Kasutades nuppu loo aruanne antakse võimalus sisestada vajaminev aasta ja lisada vastav sari või liik, või nii sari kui ka liik, misjärel avaneb aken, kus on vajaminev dokument printimiseks valmis.

Antud andmebaas on loodud kasutajate vajadusi ja standardi EVS-ISO 23081-1 soovitusi arvestades, sest dokumendiregistri metaandmed peavad:¹¹³

- identifitseerima ja dokumenteerima funktsioone, tegevusi ja toiminguid, mida andmebaasis olevad dokumendid dokumenteerivad;
- dokumenteerima dokumentide, isikute ning nendega seotud funktsioonide, tegevuste ja toimingute vahelisi seoseid;
- identifitseerima ja dokumenteerima isikud või tegevuses osalejad;
- dokumenteerima tegevuste ja toimingute turbe- ja juurdepääsureeglid;

¹¹³ Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed Osa 1: Põhimõtted. EVS- ISO 23081-1:2006. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

- vajadusel võimaldama automatiseeritud funktsioonide, tegevuste ja toimingute teostamist;
- võimaldama funktsioonide, tegevuste ja toimingute liigitamist;
- võimaldama dokumentide liigitamist (sarjad);
- hõlmama tegevuse, mille käigus dokument loodi, kuupäeva.

Liigitusskeem ehk dokumentide näidisloetelu, mis on antud töös koostatud toidu tootmisettevõtetele, moodustab dokumendisüsteemi struktuuri, millega seostatakse kõik selles hallatud dokumendid. Dokumendisüsteem peab võimaldama liigitusskeemi hallata — seda ajakohastada uute sarjade ja toimikute loomisega ning sarjade, millega seotud funktsioon on lõppenud, sulgemisega.¹¹⁴

Iga tootmistegevus toidu tootmisettevõttes lõpeb toote valmimisega. Selle töö tootmistegevuse tulemusena on valminud toidu tootmisettevõtetele dokumentide registreerimise andmebaas. Loodud andmebaasi saab kohe käivitada ja kasutada. Töö lisas on kasutusjuhend, (Lisa 5) et andmebaasi kasutamisele võtmine ettevõtetes oleks lihtsam.

¹¹⁴ *Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele*. 2002. Riigikantselei. Lk 17.

KOKKUVÕTE

Lõputöös jätkas autor 2011. aasta sügisel läbiviidud uurimust Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa mitteloomse toidu tootmisettevõtetes asjaajamise korraldamise kohta, kus selgus, et toidu tootmisettevõtted olid huvitatud ja vajavad näidist ettevõtete asjaajamiskorrast, dokumentide näidisloetelu ning elektroonilist dokumendi registrist.

Lõputöö eesmärgiks oli koostada toidu tootmisettevõtetele asjaajamiskorra näidis, dokumentide näidisloetelu ja andmebaas ettevõtte dokumentide registreerimiseks ja minimaalseks haldamiseks.

Eesmärgiks oli koostada üldnimetatud asjaajamise ohjevahendid nii, et väikeettevõtete dokumentide haldamisega tegelevad ja erialast ettevalmistust mitteomavad töötajad, saaksid koostatud ohjevahendeist hõlpsalt aru. Suudaksid dokumentide näidisloetelu ja näidis asjaajamiskorra alusel oma ettevõttes luua ja kasutusele võtta dokumentide loetelu ja asjaajamiskorra ning saaksid aru, kuidas hallata oma dokumente töös koostatud andmebaasiga.

Riigiettevõtetal, kohalikel omavalitsustel ja riigiasutustel on kohustus välja töötada ja rakendada asjaajamiskord, dokumentide loetelu ja kasutada dokumentide haldamiseks elektroonilist dokumendi registrit või dokumendihaldussüsteemi. Selle jaoks on kehtestatud erinevad õigusaktid.

Eraettevõtetal ei ole kohustust välja töötada asjaajamiskorda, dokumentide loetelu ja pidada elektroonilist dokumendiregistrit. Kuidas korraldada asjaajamist ettevõttes, peab otsustama ettevõtte juht. On oluline, et asjaajamine tagaks ettevõtte ülesannete täitmise ja otsuste vastuvõtmise täpse ja küllaldase dokumenteerimise, tagama dokumentide kiire leidmise ja juurdepääsu, kinni pidama kehtestatud juurdepääsupiirangutest, täitmise ning asjade lahendamise kontrolli ning nende tõestusväärtuste säilimise.

Teema valikul on lähtutud selle aktuaalsusest ning praktilisest vajadusest antud valdkonnas. Samuti tulenes teema valik autori huvist korraldada oma eraettevõtluse dokumendihaldus: luua asjaajamiskord, dokumentide loetelu ja elektrooniline dokumentide registreerimise töövahend. Autoril on soov rakendada dokumendiregister oma ettevõttes. Autor on lähtunud antud töö koostamisel 2011. aastal koostatud uurimistöö tulemustest, kus selgus, et mitteloomse toidu tootmis-

ettevõtete juhtidel puudub suuremas osas teadmine asjaajamise korraldamisest, ettevõtetel puuduvad asjaajamiskord, dokumentide loetelu ja elektrooniline dokumentide registreerimise töövahend. Lõputöös laiendas autor 2011. aasta uurimuse tulemustele tuginedes oma senist uurimust ja autor töötas välja nii toidu tootmise kui ka kaubanduse väikeettevõtetele sobiva dokumentide näidisloetelu, asjaajamiskorra näidise ja andmebaasi dokumentide registreerimiseks ja minimaalseks haldamiseks.

Eesmärkide täitmiseks analüüsis autor dokumendihalduse olukorda toidu tootmisettevõtetes, kus selgus, et dokumentide haldamiseks peavad ettevõtted oma tegevuses juhinduma erinevatest õigusaktidest ja seadustest. Ettevõtted, mis tegelevad toidu tootmisega, peavad järgima toidu tootmisega seotud seadusi ja õigusakte ning tulenevalt seadustest peab antud andmed dokumenteerima ja säilitama.

Lõputöö eesmärgi täitmiseks analüüsiti missugused dokumendid tekkivad toidu tootmisettevõtetes, missuguseid dokumente ettevõtte vajab ning millal, kuidas ja kus tuleb need dokumendisüsteemi hõlmata.

Dokumendi näidisloetelu koostamiseks analüüsiti väikeettevõtlust struktuurselt, tehti kindlaks ettevõtte eesmärgid ning antud eesmärkide saavutamist tagavad ettevõtte funktsioonid. Töös analüüsiti funktsioonide täitmiseks vajalikke tegevusi. Uurimustöö tulemusena loodi funktsioonipõhine dokumentide näidisloetelu.

Asjaajamiskorra näidise koostamiseks analüüsiti autori poolt juhitava ettevõtte dokumentide haldamise protsessimudelit. Dokumentide ringluse selgitamiseks on kirjeldatud dokumentide ringlust Tootsteele OÜ näitel. Töös analüüsiti dokumendi elukäigu etappe väikeettevõttes: kelle poolt sisetulevad dokumendid läbi vaadatakse, kuidas vormistatakse vastusdokumendid, kuidas toimub dokumentide registreerimine ning kuidas seostada antud teave ettevõtte asjaajamissüsteemis. Analüüsiti dokumentide kasutamist, nende säilitamist, hoidmist ja hävitamist. Analüüsi lõpptulemusena valmis toidu tootmisettevõtete asjaajamiskorra näidis.

Dokumendiregistri aluseks on võetud lõputöös koostatud dokumentide näidisloetelu ja asjaajamiskorra näidis. Andmebaasi loomiseks kasutas autor MS Access andmebaasi, sest antud andmebaas sobib kasutamiseks, kui kasutajaid ei ole väga palju. Andmebaas sisaldab mitmetasandilist paroolisüsteemi andmetele juurdepääsu tõkestamiseks ning kirjade ja tabelite automaatlukustamiseks. Dokumendiregistri eesmärgiks on dokumendi saatmise/saamise/loomise fakti fikseerimine, vajaliku dokumendi kiire leidmine, selle koosseisu ja sisu avamine ning dokumentide arvestuse tagamine. Oluline on, et dokumendi registreerimise töövahend toetaks, mitte ei takis-

taks ettevõtte tööprotsesse. Andmebaas koostati nii, et kogu töö oleks tehtav ühes aknas, sest autori pikaajalisele ettevõtluskogemusele toetudes võib väita, et kasutajad ei tunne Microsoft Accessi, mistõttu soovis autor antud töö teha nii, et andmebaasi koostamisega ei peaks kasutajad tegelema, vaid saaksid kasutada etteantavat vormi, kus on võimalik andmeid sisestada, registreeritud dokumente hallata ja aruandeid koostada ja kasutada.

Autori arvates on lõputöös seatud eesmärgid täidetud. Toidu tootmise väikeettevõtetele on koostatud asjaajamiskorra näidis, dokumentide näidisloetelu ja andmebaas dokumentide registreerimiseks. Lisaks selgus lõputöö käigus, et toidu tootmise väikeettevõtetele koostatud näidiseid asjaajamiskorrast ja dokumentide loetelust, saavad kasutada kaubanduse väikeettevõtted oma ettevõtete asjaajamiskorra ja dokumentide loetelu väljatöötamiseks. Autori arvates sobib loodud andmebaas ka kaubanduse väikeettevõtete dokumentide registreerimiseks.

Kõigile Jõgeva-, Põlva-, Valga, ja Võrumaa mitteloosse toidu tootmisettevõtetele, kes osalesid 2011. aasta uurimuses, pakub autor dokumendi registreerimise andmebaasi kasutamise võimalust. Autor eeldab, et ettevõtted kasutavad pakutavaid näidiskordasid ning uuringus osalenud ettevõtetes töötatakse välja asjaajamiskord ja dokumentide loetelu ning võetakse kasutusse autori poolt pakutav dokumendiregister.

Kuna dokumendihalduse korraldamine väikeettevõtetes on aktuaalne, siis edaspidiste uurimuste läbiviimisel võiks uurida, kas ettevõtted on võtnud konkreetsed näidised kasutusele või on koostanud loodud näidiste alusel enda ettevõttele vajalikud korrad ja loetelud.

KASUTATUD ALLIKAD

Alert, M. 2007. *Dokumendisüsteemi loomine Söderhamn Eriksson Eesti AS-s*. [Lõputöö] Viljandi: Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Arhiiviseadus. RT I 1998, 36/37, 552; RT I 2004, 28, 188.

Aus, H. 2007. *Eraettevõtete dokumentide haldamise korraldamine AS Rael näitel*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.

Baumann, L. 2008. *Dokumenteeringimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Digitaalse dokumendihalduse korraldus riigihalduses. 2007. Riigikontroll.

Eljas, H. 2010. *Kirjamalli koostamine vastavalt kirja standardile*. Tallinn: Tallinna Majanduskool.

Holtsmeier, R. 2007. *Väikeettevõtte OÜ Vali Press dokumendihalduse analüüs*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Hromova, L. 2008. *Metoodika väljatöötamine tööprotsesside integreerimiseks elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi*. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool.

Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 1. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-1. Tallinn. Eesti Standardikeskus.

Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldus. Osa 2. Üldnõuded. EVS-ISO 15489-2:2001. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

Informatsioon ja dokumentatsioon. Dokumendihaldusprotsessid. Dokumentide metaandmed. Osa 1: Põhimõtted. EVS-ISO 23081-1:2006. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik. EVS-ISO 5127:2004. Tallinn: Eesti Standardikeskus.

Jõgeva, I. Leht, L. Pever, K. & Vares, H. 2006. *Asjaajamise ja arhiivitöö kontrollimine siseauditi käigus*. Tallinn: Rahvusarhiiv.

- Kaal, H. Märjama, A. & Narits, Ü.** 2007. *Mittetulundusühingute arhiivide korrastamine*. Tallinn: Rahvusarhiiv.
- Kaldma, M.** 2010. *Dokumendihaldus ja infokorraldus*. [Loengukonspekt]. Mainori Kõrgkool.
- Kaubandustegevuse seadus*. RT I 2004, 12, 78; RT I 2009, 62, 405.
- Kerdo, J.** 2007. *Asjaajamiskorra koostamisest*. <http://sekretar.ee/?PublicationId=f6719c7b-c6bc-4c21-a1db-bb96198b77bf> (23.03.2012).
- Käibemaksuseadus*. RT I 2003, 82,0554; RT I, 27.03.2012,7.
- Käärrik, A.** 2008. *Digitaaldokumentide säilitamine elektroonilises dokumendihaldussüsteemis ja digitaaldokumentidele vajalikud metaandmed*. [Lõputöö]. Viljandi: TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia.
- Maksukorralduse seadus*. RT I 2002, 26, 150; RT I, 22.12.2011,38.
- Noodapera, P. Tarandi, T. & Vares, H.** 2009. *Dokumendi- ja arhiivihaldus*. Tallinn: Rahvusarhiiv.
- Nõuded elektrooniliste dokumendihaldussüsteemide funktsionaalsusele*. 2002. Riigikantselei.
- Pakendiseadus*. RT I 2004, 41, 278; RT I 2010, 22, 108.
- Raamatupidamise seadus*. RT I 2002, 102, 600; RT I, 16.11.2010, 12.
- Rahvusarhiiv. 2012. http://www.ra.ee/abc/index.php?tree_id=62 (25.03.2012).
- Randma, T.** s.a. *Organisatsiooni töö korraldamine*. Lk 207.
- Rudissaar, T.** 2012. *Mitteloormsete toidu tootmisettevõtete asjaajamise korraldus Jõgeva-, Põlva-, Valga- ja Võrumaa väikeettevõtete näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.
- Seegel, R.** 2006. *Eraettevõtete dokumentide haldamine. AS Kesk-Eesti Arenduskeskuse KEA Erakooli Viljandi Õppekeskuse näitel*. [Seminaritöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.
- Sepp, A.** 2008. *Dokumendihalduse terminite kasutusprobleeme*. [Magistritöö]. Tallinn: Tallinna Ülikool.
- Soovitused tugifunktsioonide dokumentide hindamiseks*. 2006. Tallinn: Rahvusarhiiv.
- Süvaorg, M.** 2010. *AS Eesti Post struktuur ja asjaajamise ühtlustamine Viljandi kontori näitel 01.05.1991-01.02.2010*. [Lõputöö]. Viljandi: TÜ Viljandi Kultuuriakadeemia.

Taliaru, K. 2005. *Access lihtne ja vajalik*. [Bakalaureuse töö]. Tartu: Tartu Ülikool

Tarbijakaitseadus. RT I 2004, 13, 86; RT I 2007, 56, 375.

Teder, M. 2009. *Politseiprefektuuri asjaajamine ja dokumendihaldus. Analüüs ja ettepanekud*. [Lõputöö]. Viljandi: Tartu Ülikooli Viljandi Kultuuriakadeemia.

Toidu märgistusele esitatavad nõuded ja märgistamise ning muul viisil teabe edastamise kord. RT I 2003, 83, 562; RT I 2009, 26, 163.

Toidu säilitamisnõuded. RTL 2002, 92, 1418; RTL 2009, 85, 1237.

Toidulisandi koostis- ja kvaliteedinõuded ning märgistamise ja muul viisil teabe edastamise nõuded. RT I 2004, 40, 268; RT I 2010, 18, 100.

Toiduseadus. RT I 1999, 30, 415; RT I 2009, 64, 423.

Tsiviilseadustiku üldosa seadus. RT I 2002, 35, 216; RT I, 06.12.2010, 12.

Tuleohutusseadus. RT I 2010, 24, 116.

Töölepingu seadus. RT I 2009, 5, 35, RT I, 10.02.2012, 2.

Töötervishoiu ja tööohutuse seadus. RT I 1999, 60, 616; RT I 2007, 59, 381.

Tööturuteenuste ja -toetuste seadus. RT I 2005, 54, 430; RT I 10.02.2012, 1.

Töötuskindlustuse seadus. RT I 2001, 59, 359; RT I 23.12.2011, 2.

Vabariigi Valitsuse määrus, 26.02.2001, nr. 80. „Asjaajamiskorra ühtsed alused“. RT I 2001, 20, 112; RT I, 30.12.2011, 060.

Vabariigi Valitsuse määrus, 30.12.1999 nr. 445. „Kestvuskatsete tegemise kord“ RT I 2000, 3, 17.

Varendi, M. Teder, J. 2008. *Mis toimub ettevõttes? Ettevõtte hindamine ja arendamine*. Trükk OÜ Infotrükk. Lk. 67.

Varul, P. Kull, I. Kõve, V. & Käerdi, M. 2010. *Tsiviilseadustiku üldosa seadus. Kommenteeritud väljaanne*. Kirjastus: Juura, Õigusteabe AS.


Võlaõigusseadus. RT I 2001, 81, 487; RT I, 08.07.2011, 21.

Äriseadustik. RT I 1995, 26/28, 355; RT I, 02.11.2011, 2.

5 LISAD

Lisa 1 Kirja elemendid ja dokumendi üldplangi mall

1. Kirjamalli koostamine MS Word 2010 abil vastavalt standardile EVS 882-1:2006. Käivita Word ja salvesta dokument sobiva nimega mallina Wordi mall (*.dotx) sobivasse kataloogi (nt Ettevõtte mallid). Mallidele on määratud vaikimisi toiminguks malli põhjal uue dokumendi loomine (New). Malli **muutmiseks** tuleb ta avada: [Parem klõps] ja **Ava**.
2. Sätti dialoogiaknas **Küljendus → Lehe häälestus** või [topelklõps joonlaua hallil otsal] standardijärgsed veerised üleval 1,2 cm; vasakul 3cm; all 1,2cm; paremal 1,5cm, kaardilt **Paber** lehe suurus A4 ja kaardilt **Paigutus** määra: **Erinev esilehekülg**.
3. **Lisa → Päis** [topelklõps lehe ülaosas] **Redigeeri päist**. Paiguta logo päisesse keskele (**Avaleht → Lõik → Keskele**). **Lisa → Pilt**. Vajuta **Enter** ja lisa logo alla ettevõtte nimi. Seejärel sulge **Päis**.
4. Lisa leheküljenumbrid järgnevatele lehtedele üles keskele mittenäitamisega esilehel. Selleks tee Ctrl+Enter abil lehevahetus. Siirdu teisel lehel topelklõpsuga päisesse ja lisa sinna keskele lk number: **Lisa → Leheküljenumbr → Praegune asukoht → Tavanumber**. Seejärel mine tagasi tekstialasse ja kustuta lehevahetus.
5. Sätti kirja suurus ja reavahed. Selleks ava Laadid galerii (Ctrl+Shift+Alt+S) või hiireklõpsuga . Sätti Laadile **Normaallaad** [paremklõps] **Muuda laadi** font Times New Roman suurusega 12 ja plokk; → **Vorming → Lõik** reasamm mitmekordne ja reavahe 1,15.
6. Kuva Arendaja sakk lindil: **Fail → Suvandid → Lindi kohandamine →** märgista **Arendaja**.
7. Soovitud kohta välja lisamiseks klõpsa nupul **Juhtelemendid** aluse nupuriba **Pärandvormid** nupul **ab**.
8. Igale loodud väljale lisa abistav vaiketekst: **parem klõps väljal → Atribuudid → Vaiketekst**.

9. Lisa esialgu ilma paigutusega väljad (15) ja tekstid (3 tk siin jutumärkides): Kasutusmärke, Adressaat, „Teie“, Seosviit, Aadressi 1. rida, Aadressi 2. rida, „Meie“, Kuupäev, „nr“, Viit, Pealkiri, Pöördumine, Tekst, Lõputervitus, Allkirjastaja nimi, Allkirjastaja ametikoht, Lisamärke, Adressaat või lisaadressaat. Jaota väljad Enter klahvi abil ridadesse.
10. Esimesele väljale säti lõigu kohale vahe **Paremklõps → Lõik → Vahe → Enne** nii, et ta jääks vastavalt standardile 37-46 mm paberi ülaservast. Aknaga ümbriku korral arvesta akna asendit. Teksti kaugust paberi servast näed olekuribal. Kauguse kuvamiseks olekuribal tee sellel paremklõps ja vali **Lehe vertikaalpaigutus**.
11. Säti samal viisil vastavalt näidisele Paigutus.gif lõikude ette vahed (5, 2, 1, 1, 5, 2, 2 reakõrgust) (näiteks viie rea kõrguse vahe tegemiseks vali 60 pt [$5 \times 12 = 60$]).
12. Säti seosviitade jaoks **klõpsuga joonlaua tabelduskoht**: (vt pilti Leheseaded.gif ja arvutades: Tekstiala laius = $210 - 30 - 15 = 165$ mm. Viitevälja kaugus = $165 - 76 = 89$ mm.)
13. Kasutusmärke ja aadressi teise rea jaoks sea fondi vorminguks suurtähed: **Font → Muuda täheregistrit →  → ÜLAREGISTER**
14. Säti **pealkirjale** ja **pöördumisele** parema veerise markeri vasakule nihutamisega teksti laiuseks pool tekstiala laiusest.
15. Lisa jalusesse **Lisa → Jalus → Redigeeri jalust** [või topeltklõps jaluses] kontaktandmed kasutades kirja **Times New Roman 8**. Keskmise ja parempoolse tulpade jaoks **lisa klõpsuga rõhtjoonlaua** sobivad vasakud tabelduskohad! Liigsed eemalda! Lõpuks lisa esimese rea kohale ülajoon. (**Avaleht → Lõik → Ülaäär**)
16. Kontrolli, et välja “Adressaat või lisaadressaat” järel ei oleks tühje ridu ja lisa koostaja andmete jaoks tekstikast (**Lisa → Tekstiväli → Joonista tekstiväli**), mis vorminda järgnevalt: Klõps kasti joonel.
17. Kujunda kast jooneta: **Joonistusriistad → Kujund → kontuur Kontuurita**
18. Ankurda tekstikast välja “Adressaat või lisaadressaat” **külge** ja säti asend lehe suhtes: **Küljendus → Paigutus → Veel paigutussuvandeid**, kaardilt **Paigutus** märgista **Lukusta ankur** ja **Vertikaalne Absoluutpaigutus** vali **Leht**.
19. Salvesta mall.¹¹⁵
20. Alljärgneval lehel toon tüüpilise kirja näidismalli.

¹¹⁵ Eljas, H. 2010. *Kirjamalli koostamine vastavalt kirja standardile*. Tallinn: Tallinna Majanduskool

Logo

Ettevõtte nimi OÜ

KASUTUSMÄRGE ISIKLIK; KIIRE

Adressaat

Teie Kuupäev nr viit

Aadressi 1. rida

INDEKS AADRESSI 2 rida

Meie Kuupäev nr viit

PEALKIRI

Pöördumine

Tekst (sisu)

Lugupidamisega

Allakirjutaja Ees Perekonnanimi

Ettevõtte nimi OÜ juhataja

Lisa; Lisad Hinnakiri 1 lehel 2 eks

Aardess lisaaadress

Lisa 2 E-kirja esitlusvorm (EVS 882-1:206)

Saadava e-kirja vormistamise näidis

Kellele	Aadress	Kirjapeaväli
Koopia	Lisaaadress	
Pimekoopia	Lisaaadress	
Teema	Kasutusmärke – ISIKLIK Pealkiri – lühike, nimetavas käändes ilma kirjavahemärkideta	
<p>Teie Kuupäev nr. Seosviit vastuskirja puhul on; algatuskirja puhul ei ole</p> <p>Meie Kuupäev Viit – sarja tähis, kirja nr.</p> <p>Viisakusvorm – Pr/Hr Eesnimi Perekonnanimi</p> <p>Ettevõtte nimi, ametinimetus</p> <p>Pöördumine – eraldatakse reaga üldtekstist</p> <p>Sisu – Lühike ja erinevad osad ja mõtted esitada lõikude kaupa</p> <p>Lisamärke – kui on kaasas manus, siis näidata lisatav fail.</p> <p>Lõputervitus – Tervitades, Lugupidamisega</p> <p>Eesnimi Perekonnanimi</p> <p>Ettevõtte nimi, ametinimetus</p> <p>Telefoninumber</p> <p>Faksinumber</p> <p>E-posti aadress</p>		

Kui ettevõttes koostab ja saadab kirjasid asjaajaja, siis ettevõtte nime asemele tuleb kirjutada ettevõtte juhi nimi ja kõige alla kirja koostaja andmed ja koostaja sidevahendi andmed.¹¹⁶

¹¹⁶ Kaldma, M. 2010. *Dokumendihaldus ja infokorraldus*. [Loengukonspekt]. Mainori Kõrgkool. Lk 14.

Lisa 3 Toidu tootmisettevõtete dokumentide näidisloetelu

Moodustaja: Ettevõtte nimi OÜ

Dokumendi loetelus kasutatavad lühendid:

1. ATS- Avaliku teabe seadus
2. IKS- Isikuandmete kaitse seadus

Funktsioon 1 Ettevõtte töö korraldamine

Vastutaja: ettevõtte juhataja

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
1-1	Asutamis- ja registreerimisdokumendid	alaline		
1-2	Omandiõiguse dokumendid	alaline		Sh. hoone ja maa ostu-, müügilepingud
1-3	Osanike koosolekute protokollid	alaline	Ärisaladus-juurdepääs osanikel, juhatusel	
1-4	Juhatuse koosolekute protokollid	10 aastat ettevõtte lõpetamisest	Ärisaladus-juurdepääs osanikel, juhatusel	
1-5	Üldkäskkirjad/korraldused	7 aastat		
1-6	Saabunud ja väljasaadetud dokumentide register	7 aastat		töötukassa, maksuamet, tööinspektsioon, pensioniamet, haigekassa, veterinaar- ja toiduamet
1-7	Kirjavahetus	5 aastat		Ametiasutustega vt eelnevad
1-8	Koostöölepingud	10 aastat lepingu lõppemisest	Ärisaladus-juurdepääs osanikel, juhatusel	Sh. pangad, kindlustused, liisingufirmad jm.
1-9	Asutusesiseste dokumentide register	10 aastat		Sh. asjaajamise dokumendid, asjaajamise üleandmise-, vastuvõtmise aktid

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
1-10	Töökeskkonna dokumendid	10 aastat ettevõtte lõpetamisest		Sh. sisekorraeeskiri, esmaabi, tervisekontrolli korraldamine, isikukaitsevahendi register
1-11	Riskianalüüs	55 aastat		
1-12	Tuleohutus	7 aasta		

Funktsioon 2 Personalitöö

Vastutaja: ettevõtte juhataja

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
2-1	Töölepingud	50 aastat 10 aastat TL lõppemisest	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	Enne 2008 a sõlmitud Pärast 2008a sõlmitud
2-2	Ametijuhendid	10 aastat ettevõtte lõpetamisest	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	
2-3	Isikukaardid	50 aastat 10 aastat ettevõtte lõpetamisest	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	Enne 2008 koostatud Pärast 2008 koostatud
2-4	Tööraamatute register	7 aastat		
2-5	Personalikäskkirjad	7 aastat	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	
2-6	Tööajaarvestus, puhkuste ajakavad	7 aastat	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	
2-7	Töötajate avaldused	7 aastat		
2-8	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste dokumendid	55 aastat		
2-9	Ohutusjuhendid ja kontrolli	10 aastat et-		Sh. juhendamise kaart,

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
	registrikaardid	tevõtte lõpetamisest		kuhu töötaja annab allkirja saadud juhendamise ja kontrollimise kohta
2-10	Tervisekontrolli dokumendid	10 aastat ettevõtte lõpetamisest	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	Sh. tervisetõendite register; töötervishoiuarsti dokumendid.
2-11	Toiduohutuse kontrolli tunnistuste, tervisetõendi register	7 aastat		Sh. ettevõtte töötajate toiduhügieeni koolituse dokumendid

Funktsioon 3 Finantsplaneerimine, raamatupidamise ja varade arvestus

Vastutaja: raamatupidaja

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
3-1	Raamatupidamise siseeeskiri ja kontoplaan	7 aastat		Pärast muutmist või uuega asendamist
3-2	Raamatupidamise alg- ja koonddokumendid	7 aastat		
3-3	Päeva- ja pearaamat	7 aastat		
3-4	Ettevõtte ostu- ja müügiarved	7 aastat	Ostuarve: Ärisaladus- juurdepääs osanikel, juhatusel	
3-5	Pangadokumendid	7 aastat		
3-6	Isikukontokaadrid	50 aastat	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	
3-7	Töötasu, –aja ja puhkuse arvestus	7 aastat	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	
3-8	Kassadokumendid	7 aastat		
3-9	Majandusaruanded	7 aastat		

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
3-10	Kirjavahetus – teatised, tõendid	7 aastat		
3-11	Kohustuslike maksude andmik	7 aastat	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	
3-12	Inventuurid	7 aastat		
3-13	Töövõimetuslehed, saatelehed, teatised	7 aastat	Piiratud ATS §34,35 ja IKS §25	Sh. kindlustavate tööle võtmise, vabastamise, laste eest hüvituse saamise teatised
3-14	Varude ja varade dokumendid	7 aastat		
3-15	Statistika aruanded	7 aastat		

Funktsioon 4 Tootmine ja kaubandustegevus Vastutaja: ettevõtte juhataja

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
4-1	Lepingud hankijatega	10 aastat	Ärisaladus-juurdepääs osanikel, juhatusel	
4-2	Lepingud klientidega	10 aastat	Ärisaladus-juurdepääs osanikel, juhatusel	
4-3	Kirjavahetus hankijate ja klientidega	2 aastat		Tellimuste täitmine, hinnapäringud, kauba kvaliteedi küsimused, vastavusdeklaratsioonid
4-4	Ettevõtte tunnustamise dokumentatsioon	10 aastat ettevõtte lõpetamisest		
4-5	Enesekontrolliplaani dokumentatsioon	10 aastat ettevõtte lõpetamisest		Sh. Ohukaardid, pakkematerjali sertifikaadid

Tähis	Dokumendiliik – sarja nimetus	Säilitustähtaeg	Juurdepääsu piirangud	Märkused
4-6	Kalkulatsiooni dokumentatsioon	7 aastat	Ärisaladus-juurdepääs osanikel, juhatusel	
4-7	Kaloratsiooni dokumentatsioon	7 aastat		
4-8	Veterinaar- ja Toiduameti kontrollaktid ja laboratoorsete analüüside vastused	7 aastat		

Lisa 4 Toidu tootmisettevõtete asjaajamiskorra näidis

4.1 Üldalused

1. Asjaajamiskord on dokumentide loomine, registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine kuni nende hävitamiseni või üleandmiseni arhiivi.
2. Osaühingu asjaajamise perioodiks on majandusaasta. Majandusaastaks on 01. jaanuar kuni 31. detsember.
3. Osaühingu kontaktandmed: telefon xxx xxxx, faks xxx xxxx, e-post ettevõtte nimi@hotmail.com
4. Ettevõtte infomaterjal on avaldatud ettevõtte kodulehel www.ettevõtte nimi.eu
5. Ettevõtte asjaajamise eest vastutab osaühingu juhataja (või ametijuhendist tulenev töötaja).
6. Osaühingu asjaajamiskord on kohustuslik täitmiseks kõikidele töötajatele ja korda tutvustab töötajatele ettevõtte juht (või ametijuhendist tulenev töötaja).
7. Antud asjaajamiskorras reguleeritakse:
 - 7.1. Asjaajamisele esitatavaid nõudeid.
 - 7.2. Üldnõuded dokumentidele.
 - 7.3. Dokumentide vormistamise nõudeid.
 - 7.4. Dokumentide registreerimise korraldamist.
 - 7.5. Dokumentide ringluse e läbivaatamise, kooskõlastamise ja allakirjutamise.
 - 7.6. Dokumentide loetelu korraldamist.
 - 7.7. Dokumentide hoidmist ja säilitamist ja hävitamist.
 - 7.8. Asjaajamise üleandmist-vastuvõtmist töötaja töölt vabastamise või töösuhete peatumise korral.
8. Asjaajamine ettevõttes peab tagama:
 - 8.1. Juhtimisfunktsiooni täitmist.
 - 8.2. Ettevõtte ja tema töötajate õiguste tõendamise ja huvide kaitse.
 - 8.3. Teavet ettevõtte tegevuse ja vastuvõetud otsuste kohta.
 - 8.4. Seadustest tulenevalt küllaldase dokumenteerimise.
 - 8.5. Dokumentide ringluse, leidmise ja juurdepääsu.
 - 8.6. Kinni pidamise kehtestatud juurdepääsupiirangutest.
 - 8.7. Täitmise ning asjade lahendamise kontrolli ning nende tõestusväärtuste säilimise.
9. Asjaajamiskorda muudetakse ettevõttes siis, kui ettevõtte struktuuris, seadusandluses või töötajate ametijuhendites on toimunud suuremad muudatused. Muudatused kinnitab ettevõtte juht oma korraldusega.

4.2 Üldnõuded dokumentidele

1. Dokumendi tekst peab olema täpne, keeleliselt ja stiililt korrektne (mitte kasutada ilukirja, slängi, emotsioone), üheselt mõistetav ja arusaadav, vastama eesti kirjakeele normile.
2. Dokumendid liigitatakse:
 - 2.1. Informatsioonilised – akt, ametikiri, aruanne, seletuskiri, teade, teatis, tõend, õiend
 - 2.2. Korraldav e haldusakt – käskkiri, korraldus, otsus, juhend
 - 2.3. Organisatsioonilised – põhikiri, põhimäärus
 - 2.4. Kollegiaalne – protokoll
3. Dokumendi vormindamisel tuleb lähtuda:
 - 3.1. dokumendi liigist;
 - 3.2. sarjast, kuhu dokument kuulub ja
 - 3.3. tõestusväärtuse säilimine säilitustähtajal: dokumendid, mille säilitustähtaeg on seitse ja rohkem aastat säilitada paberkandjal;
4. Dokumendi vormistamiseks kasutatakse paberformaati A4 (210 x 297 mm)
5. Ettevõttes koostatakse dokumendid arvutis, kasutades selleks dokumendi malle.
6. Ettevõttes on kasutusel dokumentide vormistamiseks üldplangi ja kirjaplangi mallid.
 - 6.1. üldplank - käskkirja, korralduse, otsuse, määruse, juhendi, tõendi, teatise, aruande, protokoll ja akti vormistamiseks.
 - 6.2. kirjaplang – ametikirja vormistamiseks.
7. Dokumendi üldplank on eesti keelne. Kirjaplang võib olla kasutusel ka inglise keelsena.
8. Dokumendi malli pind jaguneb järgmiselt: lehe äär üleval ja all 1,2 cm; paremal 1,5 cm ja vasakul 3cm (et oleks mugav paigutada dokument toimikusse).
9. Dokumendi päisesse paigutatakse ettevõtte logo ja lisatakse logo alla ettevõtte nimi nimetavas käändes.
10. Kirjaplangi mallil on dokumendi jaluses välja toodud ettevõtte kontaktandmed: ettevõtte aadress; registrikood; telefoni, faksi numbrid; käibemaksu kood; arveldusarve numbrid, e-posti ja veebilehe aadress.
11. Ettevõttes kasutusel olev ettevõtte pitsat on autentimise vahend ja pitser on pitsati jälgend dokumendil.
12. Pitser peab riivama viimaseid tähti ja pannakse järgmistele dokumentidele:
 - 12.1. panga-ja kassadokumendid;
 - 12.2. garantiikirjad;
 - 12.3. tööraamatukanded;

- 12.4. tõendid ja mittenotariaalsed volikirjad;
- 12.5. lepingud (kui pooled on selles kokku leppinud).
- 13. Ettevõttes kasutusel olev ettevõtte pitsat hoitakse turvalises kohas (kas lukustatud sahtel, tulekindel kapp vm).
- 14. E-kiri – vormistatakse elektron postkasti, kasutades selleks e-kirja vormingut või e-kirja teatena, milles on märgitud dokumendi saatva asutuse nimetus, dokumendi pealkiri, kuupäev, indeks ja dokumendi vorm ja teatele on lisatud manusena dokument.

4.3 Dokumentide vormistamine

- 1. Dokumendi kohustuslikuks rekvisiidiks on:
 - 1.1. Dokumendi väljaandja nimi – Ettevõtte nimi OÜ
 - 1.2. Dokumendi kuupäev
 - 1.3. Tekst
 - 1.4. Allkiri
- 2. Dokumentide vormistamiseks kasutatakse lähtudes dokumendiliigist järgmisi lisarekvisiite:
 - 2.1. Ametikiri – algatuskiri, vastuskiri
 - 2.1.1. Adressaat – nimetavas käändes ja vormistatakse kaks reavahet allpool ülemist vaiba äärt. Näide:

Pr Mari Maasikas
Ettevõtte nimi OÜ
Kuskil küla, Kuskil vald
49226 MINGI MAAKOND
 - 2.1.2. Kuupäev – kasutatakse numbrilist või sõnalis-numbrilist kirjaviisi, kusjuures kuu nimetus kirjutatakse nimetavas käändes.

Näide: Teie 01.01.2012 või 01. jaanuar 2012
Algatus- ja vastuskirja kuupäev eraldatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil.
Näide: Teie 01.02.2012 nr. 4-3/5
Saabunud kirja kuupäevaks on registreerimise kuupäev ja väljasaadetava kirja kuupäevaks on allkirjastamise kuupäev.
 - 2.1.3. Indeks – number saadakse dokumenti registreerides. Algatus- ja vastuskirjas eraldatakse sõnade „Teie“ ja „Meie“ abil. Näide: Teie 01.02.2012 nr. 4-3/5
 - 2.1.4. Pealkiri – kirjutatakse nimetavas käändes ja punkti ei panda, pealkiri kirjutatakse lühidalt ning peab avama dokumendi sisu.

- 2.1.5. Pöördumine – Pöördumisel kasutatakse isiku ametinimetust, viisakustiitleid (hr, pr, prl), nime ja pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Näide: Lugupeetud hr Toit
- 2.1.6. Tekst – Trükitakse kaks rida allpool pöördumist. Pöördumise puudumisel kolm, neli rida allpool pealkirja. Kiri vormistatakse kirjastiilis Times New Roman suurusega 12 punkti, reavahega 1,5, teksti vormistamisel kasutada plokkstiili. Iseseisvad mõttelised osad algavad uult realt, eraldi lõikudena. Rahasummade kirjutamisel kasutada sõnalis-numbrilist kirjaviisi. Näide: Kümme (10) eurot ja 50 senti.
- 2.1.7. Tervitusvorm – Näide: Lugupidamisega Pöördumist ja tervitust ei vormistata lühikirjade (tõend, teatis, volikiri, kaaskiri) puhul.
- 2.1.8. Allkiri – isiku omakäeline allkiri või digitaalne allkiri, allpool allkirja andnud isiku ees- ja perekonnanimi ja ametinimetus. Allkirja jaoks vabaks jätta tervitusvormist 4 rida.
- 2.1.9. Märkus lisade kohta - kui tekstis on märgitud lisa number ja selle pealkiri, tuleb lisade reale märkida vaid lisa lehtede ja eksemplaride arv.
Näide: Lisa: 8 lehel 2 eks
Kui tekstis on märkimata lisad, tuleb lisade real märkida nende number, vajadusel kuupäev, nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.
Näide: Lisa: CV 1 lehel 1 eks;
- 2.1.10. Koostaja nimi ja telefoninumber – kui ettevõttes tegeleb vastavalt ametijuhendile töötaja, kes vormistab dokumente, siis kanda dokumendile täitja ees- ja perekonnanimi, telefoni number, e-maili aadress.
- 2.2. Ettevõttesisesed dokumendid-akt, aruanne, avaldus, eeskiri, juhend, korraldus, käskkiri, leping, otsus, protokoll, seletuskiri, teade, teatis, tõend, õiend.
- 2.2.1. Dokumendiliigi nimetus – nimetavas käändes ja suurte tähtedega (KÄSKKIRI, KORRALDUS, PROTOKOLL jm)
- 2.2.2. Koostamine või väljaandmise koht – nimetavas käändes
Näide: Palamuse
- 2.2.3. Kuupäev - kasutatakse numbri-sõnalist kirjaviisi ja kuu kirjutatakse nimetavas käändes.
Näide: 22. veebruar 2012
- 2.2.4. Kinnitusmärke – Kasutatakse paberkandjal dokumendi kinnitamiseks ametiasutustele nt kohtule. Ettevõtte sisestel dokumentidel nagu sisekorraeeskiri, ametijuhend,

asjaajamise üleandmis- ja vastuvõtuakti jm dokumendi kinnitamiseks. Koostatakse dokumendi lehe ülemisse parempoolsesse nurka. Näide:

KINNITAN

/allkiri/

Eesnimi Perekonnanimi

Juhataja

Kuupäev. Kuu. Aasta

2.2.5. Pealkiri – Peab olema võimalikult lühike, avama dokumendi sisu. Kirjutatakse nimetavas käändes ja lõppu ei panda kirjavahemärke. Pealkiri vormistatakse vasakule äärelle, enne teksti.

2.2.6. Tekst – Peab olema võimalikult lühike, täpne, keelelt ja stiililt korrektne ja üheselt mõistetav. Dokumentide tekst tuleb liigendada nii, et oleks ülevaatlik ja tema kasutamine hõlbus. Väga pikkadele (üle 10 lehekülje) dokumentidele koostatakse sisukord.

2.2.7. Allkiri – Isiku omakäeline allkiri või digitaalne allkiri. Sellest allpool allkirja andnud isiku ees- ja perekonnanimi ja ametinimetus. Allkirja jaoks vabaks jätta tervitusvormist 4 rida. Näide:

/allkiri/

Ees Perekonnanimi

Juhataja

2.2.8. Märkus lisade kohta – Kui pole tekstis eraldi märgitud, tuleb lisade reale märkida nende nimetused, lehtede ja eksemplaride arv.

Näide:

Lisa: Osanike nimekiri 1 lehel 1 eks.

3. Käesolevale korrale on lisatud järgmiste dokumentide mallid: e-kiri (Lisa 4.10), avaldus (Lisa 4.11), käskkiri (Lisa 4.12), protokoll (Lisa 4.13), tõend (Lisa 4.14), vastuskiri (Lisa 4.15), volikiri (Lisa 4.16), asjaajamise üleandmise akt (Lisa 4.17). Mallide juures on välja toodud vorminõuded ja allkirjastajad.

4.4 Dokumentide registreerimine

1. Nõuded dokumentide registreerimisele

1.1. Ettevõttes registreerib dokumendid juhataja või töötaja vastavalt ametijuhendile.

1.2. Registreerimine on ühekordne.

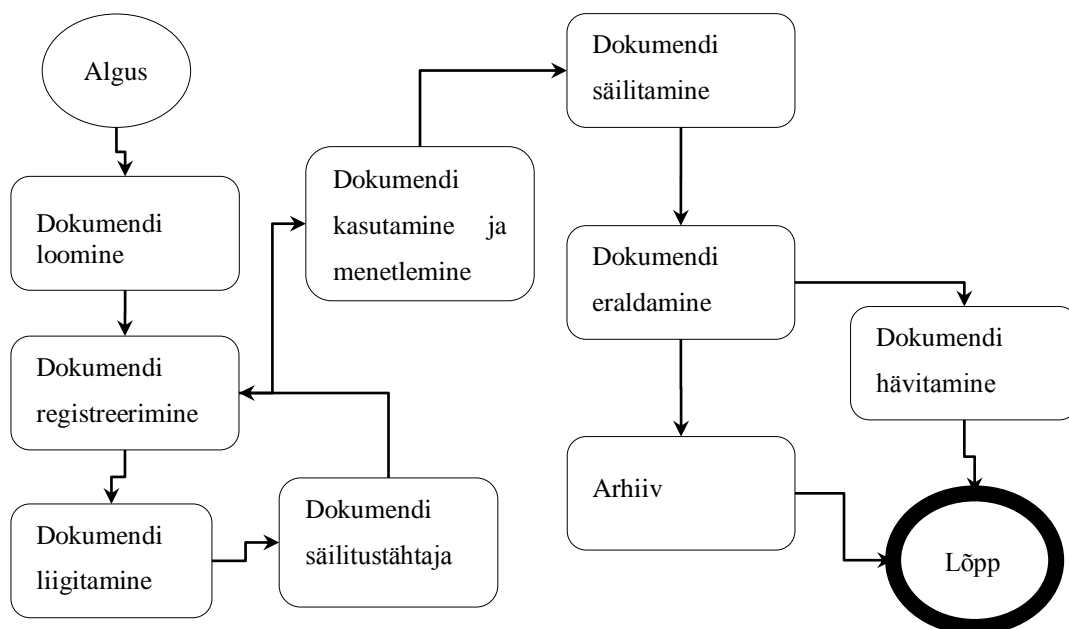
2. Registreerimine toimub saabumise, allkirjastamise või väljasaatmise päeval.
 - 2.1. Organisatsioonisisised dokumendid
 - 2.1.1. Akt, eeskiri, juhend, korraldus, käskkiri, korraldus, leping, protokoll registreeritakse nende allakirjutamise päeval;
 - 2.1.1.1. originaaldokument paigutatakse (peale töötajatele teatavaks tegemist) toimikusse vastavalt dokumentide loetelule.
 - 2.1.2. Informatsioonilised – ametikiri, aruanne, teade, teatis, tõend, õiend jm sh. faksiga või e-postiga saabunud või väljasaadetud kirjad registreeritakse saabumise või koostamise päeval.
 - 2.2. Saabuvate kirjade registreerimine sealhulgas e-post:
 - 2.2.1. dokumendid registreeritakse saabumise päeval kirjavahetuse registris;
 - 2.2.2. saabunud paber kandjal kirja esimese lehekülje vabale pinnale tehakse saabumismärke, mis sisaldab saabumise kuupäeva ja registreerimisindeksit, mis koosneb sarja tähisest ja dokumendi järjekorranumbrist dokumendiregistris;
 - 2.3. Väljuvate kirjade registreerimine:
 - 2.3.1. dokumendi allkirjastab juhataja koos materjalidega, mille alusel ta on koostatud;
 - 2.3.2. allakirjutatud dokument registreeritakse ja valmistatakse ärasaatmiseks;
 - 2.3.3. iga dokument saab indeksi, mis koosneb sarja tähisest ning dokumendi järjekorranumbrist dokumendiregistris;
 - 2.3.4. vastuskiri saab saabunud algatuskirja registreerimisindeksi ning dokumendiregistris tehakse täitmismärke lahtrisse märke vastuse väljasaatmise kohta.
3. Registreerimisele ei kuulu:
 - 3.1. Isiklikud dokumendid ja kirjad
 - 3.2. Kutsed, õnnitlused, kaastundeavaldused
 - 3.3. Perioodilised trükised
 - 3.4. Reklaam- või informatiivsed trükised, kui vajadus ei tulene ettevõtte tegevusest
 - 3.5. Kirjad, mille adressaat on teine ettevõtte
 - 3.6. Anonüümsed kirjad
 - 3.7. Raamatupidamise arved – registreeritakse raamatupidamise programmis
4. Dokumendiregistrisse kantavad andmed:
 - 4.1. Dokumendi registreerimise number – saabunud ja väljasaadetava esmase dokumendi registreerimisel. Samas asjas saabunud ja väljasaadetavad vastusdokumendid, samuti korduvalt saabunud ja väljasaadetavad dokumendid registreeritakse esmase numbri all, millele võib lisada dokumenti individualiseeriva numbri.

Näiteks: kolmanda samasisulise dokumendi korral – 3.

- 4.2. Dokumendi saabumise/saatmise/koostamise kuupäev – esimese lk vabale pinnale.
- 4.3. Sissetulnud dokumendi registreerimise number ja kuupäev.
- 4.4. Menetluse algatanud dokumendi saatja/saaja nimi või adressaat.
- 4.5. Saaja/algataja kontaktandmed sh. aadress, e-posti aadress, telefon.
- 4.6. Dokumendi liik (avaldus, akt, aruanne, dokument, juhend, korraldus, käskkiri, leping, otsus, protokoll, seletuskiri, sissetulev kiri, teade, teatis, tõend, väljaminev kiri, õiend).
- 4.7. Dokumendi pealkiri/sisukokkuvõte (võtmesõnad).
- 4.8. Saabumise/saatmise moodus ja vorming (e-post, post, faks).
- 4.9. Kellele suunatud täitmiseks (nimi või ametikoht).
- 4.10. Täitmise tähtaeg.
- 4.11. Täitmismärke (mis kuupäeval lahendati, sarja tähis, registri nr. ja mitmes dokument leidis lahenduse).
- 4.12. Sarja tähis.

4.5 Dokumendiringluse korraldamine

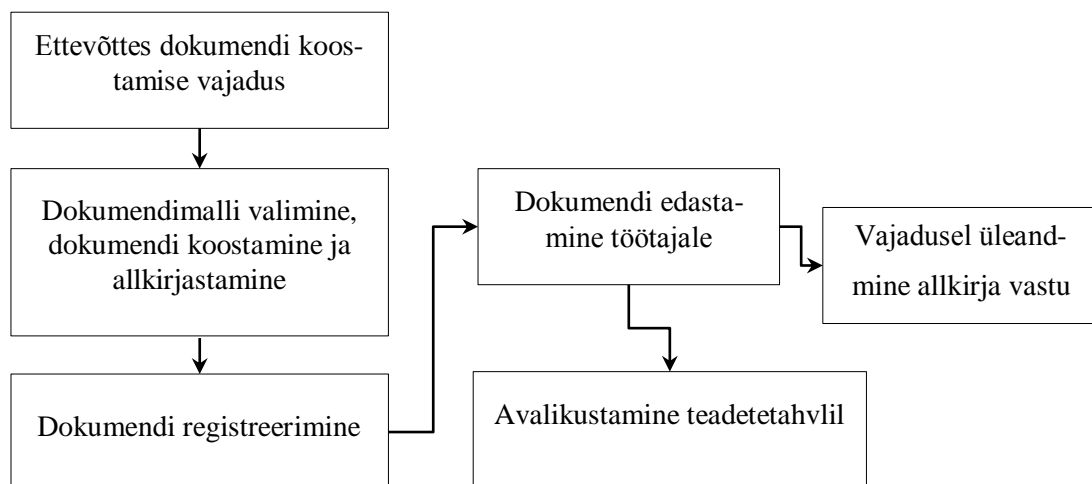
1. Dokumendiringlus hõlmab dokumentide liikumist nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni arhiivi. Joonisel on toodud ettevõtte dokumentide haldamise protsessimudel.



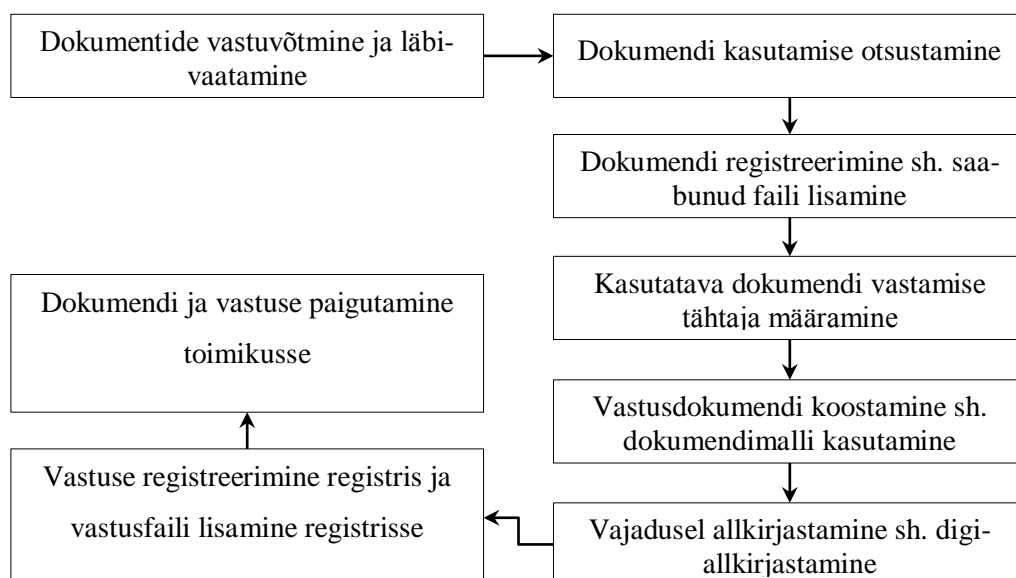
2. Kui ettevõttes on töötaja, kes vastavalt ametijuhendile tegeleb ettevõtte asjaajamisega, siis dokumendi saabumisel ja esmaste andmete registreerimisel edastab ta dokumendi juhatajale,

kes vaatab dokumendi läbi, otsustab vastamise vajaduse ja määrab vastutaja ja vastuse täitmise tähtaja. Kui ettevõttes tegeleb asjaajamisega juhataja ise, siis registreerib ta dokumendi ja määrab vastamise tähtaja, koostab vastusdokumendi, mille vajadusel allkirjastab.

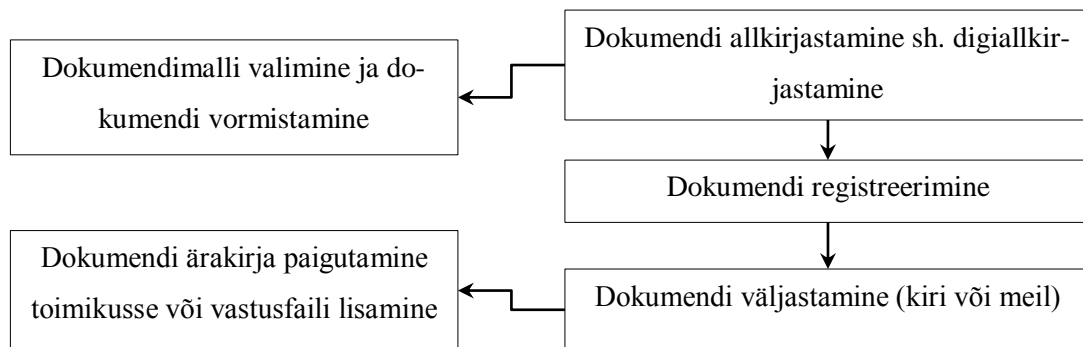
3. Dokumendi täitmise tähtjaks on kolm tööpäeva. Kui vastamiseks kulub rohkem aega, peab klienti teavitama, aga vastata tuleb hiljemalt 10 päeva jooksul.
4. Probleem on lahendatud, kui dokumendist tulenevad toimingud on sooritatud, saatjale on vastatud.
5. Ettevõtte sisese dokumendi ringluse skeem tegevuse järjekorras alljärgneval joonisel.



6. Sissetulnud dokumentide ringlus skeemina tegevuste järjekorras:



7. Väljuvate dokumentide ringlus skeemina tegevuste järjekorras:



4.6 Dokumentide loetelu

1. Ettevõtte kehtestab oma tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide liigitamiseks ja nende säilitustähtaja määramiseks dokumentide loetelu, kus märgitakse:
 - 1.1. Moodustaja e ettevõtte nimi.
 - 1.2. Funktsiooni tähis ja nimetus.
 - 1.3. Sarja tähis ja nimetus.
 - 1.4. Dokumendi säilitustähtaeg.
 - 1.5. Juurdepääsupiirangud.
 - 1.6. Märkused, kus saab lisada ettevõtte jaoks olulist teavet.
2. Dokumentide loetelu ja dokumentide loetelu muudatused kinnitatakse ja kehtestatakse ettevõtte juhi poolt.
3. Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.
4. Ühte sarja paigutatakse sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.
5. Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse:
6. õigusaktides sätestatud tähtaegadest;
7. ettevõtte praeguste ja tulevaste vajaduste tagamiseks;
8. sisemiste ja väliste huvirühmade praegustele ja tulevastele vajadustest.
9. Säilitustähtajad määratakse kas aastates. Näide:

7 aastat, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

Näide: 10 aastat pärast lepingu lõppemist.

4.7 Dokumentide hoidmine, arhiiv ja hävitamine

1. Ettevõttes tekkinud või lahendatud paberdokumente hoitakse kiirkõitjates või toimikutes. Kiirkõitja seljale või kaanele kantakse ettevõtte dokumentide loetelus vastavale dokumendi-sarjale antud tähis ja nimetus ning aastaarv. Näide:

4-7

Kalkulatsiooni dokumentatsioon

2012

2. Dokumendid järjestatakse kiirkõitjas või toimikus kuupäeva kasvavas järjekorras.
3. Asjaajamise perioodi lõppemisel või dokumendi üleminekud mitteaktiivsesse perioodi val-mistatakse dokumendid (arhiivis on toimiku nimi arhivaal) ette järgnevals säilitamiseks.
 - 3.1. Dokumendid, mille säilitustähtaeg on üle 10 aasta, võetakse välja kiirkõitjast;
 - 3.2. Kõik liigne sh. klambrid, liigsed dokumentide väljatrükid ja mittevajalikud dokumendid eraldatakse;
 - 3.3. Dokumendid järjestatakse kronoloogiliselt;
 - 3.4. Paigutatakse säilitamiseks sobivasse ümbrisesse nii, et säiliks dokumentide terviklikkus;
 - 3.5. Lehed nummerdatakse ja lehtede arv kantakse toimiku tagakülje valgele lehele;
 - 3.6. Ümbrised tähistatakse;
4. Arhivaalide loetelu aluseks on dokumentide loetelus kajastuv liigitusskeem.
5. Arhivaalide loetelu peetakse elektrooniliselt Exceli tabelina, mis vajadusel printitakse pa-berkandjale. Igale funktsioonile moodustatakse Exceli tabelis omaette lehekülg. Lehekülje nimetuseks on funktsiooni tähis dokumentide loetelu järgi.
 - 5.1. Antud tabelisse e arhivaalide loetellu märgitakse järgmised andmed:
 - 5.1.1. Arhiivimoodustaja e ettevõtte nimi;
 - 5.1.2. Funktsiooni tähis ja nimetus;
 - 5.1.3. Sarja tähis ja nimetus;
 - 5.1.4. Säilitustähtaeg;
 - 5.1.5. Toimiku järjekorranumber ja pealkiri;
 - 5.1.6. Toimiku hulk;
 - 5.1.7. Arhivaalide piirdatumid, s.o esimese ja viimase arhivaali kuupäev;
 - 5.1.8. Hoiukoht arhiivis;
 - 5.1.9. Juurdepääsu piirang;
 - 5.1.10. Andmekandja (P-paber; CD või DVD vm)

- 5.1.11. Hävitamise läbiviimise kuupäev;
- 5.1.12. Märkused hävitamiseks eraldamise kohta (viide hävitamisaktile).
- 6. Dokumentide hävitamise akti kavandi koostab vastavalt ametijuhendile töötaja (siis esitatakse juhatajale kinnitamiseks) või ettevõtte juhataja kinnitab hävitamisakti, kus on järgnev:
 - 6.1. Tähis dokumentide loetelu järgi;
 - 6.2. Sarjade või toimikute nimetus või pealkiri;
 - 6.3. Piirdaatumid;
 - 6.4. Toimikute või muu üksuste hulk;
 - 6.5. Dokumentide säilitustähtaeg.
- 7. Arhivaalid hävitatakse purustamise või põletamise teel.
- 8. Käesolevale korrale on lisatud näidis arhivaalide koostamiseks. (Lisa 4.18)

4.8 Asjaajamise üleandmine

- 1. Töötaja töösuhte peatumisel või lõppemisel on töötajal, kes vastavalt ametijuhendile tegeleb ettevõttes asjaajamisega, kohustus uuele töötajale või selleks määratud isikule üle anda ettevõtte dokumendid.
- 2. Dokumentide üleandmiseks koostatakse üleandmis-vastuvõtmisakt, mis sisaldab:
 - 2.1. Lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
 - 2.2. Asjaajamises lõpetatud toimikute loetelu.
 - 2.3. Akti märgitakse asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja ettevõtte juhi poolt määratud juures viibivad töötajad, kes akti allkirjastavad
 - 2.4. Akti eksemplaride arv.
- 3. Akt registreeritakse dokumentide registris.
- 4. Käesolevale korrale on lisatud akti näidis. (Lisa 8)

4.9 Asjaajamiskorrale on lisatud järgmiste dokumentide mallid:

- 1. E-kiri
- 2. Organisatsiooni sisene avaldus ehk alluva avaldus
- 3. Käskkiri
- 4. Protokoll
- 5. Tõend
- 6. Vastuskiri
- 7. Volikiri
- 8. Akt

4.10 E- kirja koostamise näidis

1. Teema lahtrisse võib kirjutada (ISIKLIK; KIIRE), seejärel pealkiri, lühike, nimetavas käändes. Pealkiri peaks kajastama kirja sisu.
2. Teksti osasse: Vastuskirja puhul Teie kuupäeva ja viide: ja rida allpool Meie kuupäev ja viit. Kui saadame ise kirja, siis see osa jääb ära.
3. Üks rida vahele ja siis pöördumine: Pr/Hr Eesnimi Perekonnanimi.
4. Sinna alla Ettevõtte nimi, saaja ametinimetus.
5. Vahele üks tühi rida ja seejärel pöördumine.
6. Tekst on üks rida pöördumisest allpool- tekst olgu lühike, erinevad osad ja mõtted esitada lõikude kaupa.
7. Lisamärge - kui kirjaga on kaasas manus, siis näidata lisatav fail.
8. Üks tühi rida ja seejärel lõputervitus (Lugupidamisega; Tervitades).
9. Allkirjastaja e ettevõtte juhi Ees Perekonnanimi.
10. Seal all Ettevõtte nimi ja ametinimetus.
11. Rida allpool kontaktandmed: telefoninumber, faks, e-posti aadress.

Kellele	Aadress	kirjapeaväli
Koopia	Lisaaadress	
Pimekoopia	Lisaaadress	
Teema	Kasutusmärke – ISIKLIK (vajadusel) Pealkiri – lühike, nimetavas käändes ilma kirjavahemärkideta	
Teie Kuupäev ja Seosviit (vastuskirja puhul on; algatuskirja puhul ei ole) Meie Kuupäev ja Viit - sarja tähis, kirja nr		
Pr/Hr Eesnimi Perekonnanimi Ettevõtte nimi, ametinimetus		
Pöördumine		
Sisu – Lühike ja erinevad osad ja mõtted esitada lõikude kaupa		
Lisamärke – kui on kaasas manus, siis näidata lisatava fail.		
Tervitades, Lugupidamisega Allkirjastaja Eesnimi Perekonnanimi Ettevõtte nimi, ametinimetus Telefon: 5555555 Faks: 777 7777 E-post: ettevotthenimi@hotmail.com		

4.11 Organisatsiooni sisene ehk alluva avalduse näidis – vormistamise nõuded.

1. Adressaat on lehel vasakul ja lehe ülaservast 5,5 cm ning pöördumine on personaalne.
2. Rida allpool, adressaadi alla, kirjutatakse ettevõtte nimi, kuupäev- koondatakse paremale.
3. AVALDUS pealkiri on ülaservast 9,5 cm.
4. Tekst kaks rida pealkirjast allpool.
5. Allkirja jaoks jäetakse neli tühja rida tekstist allpool.
6. Allkirjastaja e avalduse koostaja eesnimi perekonnanimi.
7. Rida allpool allkirjastaja ametinimetust.
8. Lisade olemasolul. Kaks rida ametinimest allpool, lisana esitatakse dokumente, mis tõendavad avalduse sisu, pöördumise põhjust või selgitust.

Ettevõtte nimi OÜ

Hr/Pr Eesnimi Perekonnanimi

Ettevõtte nimi OÜ juhataja

Kuupäev.kuu. aasta

AVALDUS

Tekst: Palun mind lubada palgata puhkusele alates 01.aprillist kuni 10. aprillini 2012

Allkirjastaja Ees Perekonnanimi

Allkirjastaja ametikoht

Lisa: mingi dokument mida tahad esitada

4.12 Käskkirja näidis – vormistamise nõuded

Käskkiri on korraldav dokument, mille annab välja ettevõtte juht, et lahendada ettevõtte tegevuse sisemisi korraldamist nõudvaid küsimusi. Käskkirju antakse välja initsiatiivkorras või kõrgemalseisva õigusjõu aktide täitmiseks. Kestvuselt on käskkiri ühekordne ja kehtib samas küsimuses uue käskkirja väljaandmiseni.¹¹⁷

1. Dokumendiliigi nimetus KÄSKKIRI ülaservast 5,5 cm, viitenumber käskkirja registreerimisel, saadakse järjekorranumbri alusel käskkirjade registri järgi.
2. Koostamise koht, dokumendiliigi nimetuse alla, nimetavas käändes ja paremale samale reale kuupäev, milleks on allkirjastamise päeva kuupäev.
3. Pealkiri asub koostamise korrast kaks rida allpool ja näitab dokumendi väljaandmise eesmärki.
4. Tekst a) motiveeriv osa; b) korraldav osa; c) alus e vaidlustamise võimalus.
5. Allkirjastaja e ettevõtte juhataja ees ja perekonnanimi. Allkirjastamine jõustub samal ajal.
6. Allkirjastaja ametinimetus.
7. Lisad kaks rida allpool. Lisa esimese lehe ülemisse parempoolsesse nurka tehakse märges selle käskkirja kuupäeva ja numbri kohta, millega dokument kehtestati.

¹¹⁷ **Baumann, L.** 2008. *Dokumenteeringimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Logo

Ettevõtte nimi OÜ

KÄSKKIRI nr

Koht

Kuupäev nr

Pealkiri

Motiveeriv osa - Tulenevalt Ettevõtte nimi OÜ põhikirja (osanike koosoleku protokoll 18.11.2008a. otsusega) punkt 4.3 ja Töölepingu seaduse (RT I 2009, 5, 35) §number:

1. Korraldav osa - Lõpetada Ees Perekonnanimi tööleping poolte kokkuleppel alates kuupäev

2. Korralduslik osa - Anda koopia käskkirjast Ees Perekonnanimi ja tutvustada käskkirja raamatupidajale.

Alus - Alus: Ees Perekonnanimi 29.veebruar 2012 esitatud avaldus.

Allkirjastaja Ees Perekonnanimi

Allkirjastaja ametikoht

4.13 Protokoll näidis – vormistamise nõuded

Protokoll on dokument, mis koostatakse nõupidamise või koosoleku käigu ja vastuvõetud otsuste fikseerimiseks.¹¹⁸

1. Dokumendiliigi nimetus PROTOKOLL paigutatakse ülevalt servast 5,5 cm (JUHATUSE KOOSOLEKU PROTOKOLL).
2. Koostamise koht dokumendiliigi nimetuse all, nimetavas käändes, kuupäev samal real ja koondatakse paremale. Protokoll kuupäev on koosoleku toimumise kuupäev.
3. Viitenumber lisatakse protokollile registreerimisel (järjekorranumber protokollide registrist).
4. koosoleku alguse ja lõpu kellaajad (8,5 cm ülaservast).
5. osalejad - märgitakse ees- ja perekonnanimed. Märgitakse viitava sõnaga, kes on koosoleku juhataja, protokollija, osalejad, kutsutud, puudusid. Osalejad alfabeedilises järjekorras.
6. Protokoll sisu võib esitada sõna-sõnaliselt või kokkuvõtvalt. Oluline on, et oleks fikseeritud päevakorra punkt ja otsus. Päevakorra punkti arutelust võib teha kokkuvõtte sõnavõtte jär-
gi.
7. Kui päevakorra punkti arutelu juures viidatakse mõnele dokumendile ja see on otsuse tege-
misel oluline, tuleb see dokument protokollile lisada. Lisad allkirjastatakse.
8. Protokoll allkirjastatakse koosoleku juhataja ja protokollija poolt ja allkirjad asuvad kõrvuti tekstist 4 rida allpool ja allkirjastajate eesnimi ja perekonnanimi allkirja all.

¹¹⁸ **Baumann, L.** 2008. *Dokumenteeringimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Logo

Ettevõtte nimi OÜ

DOKUMENDILIIGI NIMETUS

Koostamise koht nimetav

Kuupäev nr

Koosolek algas - lõppes

Koosoleku juhataja Ees Perekonnanimi

Protokollija Ees Perekonnanimi

Osa võtsid: alfabeedi järgi osvõtjad

Puudus: alfabeedi järgi kirja

PÄEVAKORD

1.

1. KUULATI

E. Perekonnanimi: siia kirjuta mida kuulati

Sõna võttis:

E. Perekonnanimi: kirjuta mida ütles

OTSUSTATI

1.

Koosoleku juhataja Ees Perekonnanimi

Juhataja

Protokollija Ees Perekonnanimi

Protokollija

4.14 Tõendi näidis – vormistamise nõuded

Tõend on kirjalik dokument, mis kinnitab millegi tõele vastavust. Ettevõtte annab välja tõendi, kui on vaja tõendada ettevõttega seotud fakti tõendada¹¹⁹, näiteks kinnitada isiku töötamist ettevõttes jne ja vormistamiseks kasutatakse kirjaplangi malli.

1. Vasakule ülevalt 5,5 cm paigutatakse adressaat ehk ametiasutuse nimi, kellele dokument väljastatakse.
2. Adressaadi alla aadress.
3. Kolmandale reale vasakule aadress ja paremale kuupäev ning viit.
4. Pealkiri paigutatakse 9,5 cm ülevalt ja on TÕEND.
5. Kaks rida allpool vormistatakse tekst, kusjuures tekstis peab olema tõendi kehtivuse aeg välja toodud.
6. Allkiri sh. digiallkiri, aga see peab olema välja toodud „allkirjastatud digitaalselt“.
7. Neli rida allpool on allkirjastaja e ettevõtte juhi ees ja perekonnanimi.
8. Seal all ametinimetus.
9. Kolm rida allpool ametinimetust on koostaja andmed, kus on toodud ees ja perekonnanimi, telefoninumber, e-posti aadress.

¹¹⁹ **Baumann, L.** 2008. *Dokumenteerimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Logo

Ettevõtte nimi OÜ

Adressaat OÜ

Adressi 1. rida

AADRESSI 2.RIDA

Meie Kuupäev nr viit

TÕEND

Tekst (Tõendama et)

Tõend kehtib kuupäev.kuuni aasta

Allakirjutaja Ees Perekonnanimi

Ettevõtte nimi OÜ juhataja

Koostaja

Eesnimi Perekonnanimi

Telefon

E-mail

ETTEVOTTE NIMI

Address

Indeks MAAKOND

Reg lood number

tel number

faks number

KMKR nr EE10010100

a/a 1010101000000

SEB pank

e-post nimi@hotma il.com

www.nimi.eu

4.15 Vastuskirja näidis – vormistamise nõuded

1. Kasutatakse kirjamalli ja on täidetud kontakt andmete väli.
2. Vasakul vajadusel kasutusmärke, mis paigutatakse ülaservast 5,5 cm (ISIKLIK; KIIRE).
3. Rida allpool adressaat, milleks on kas isik või ettevõtte, kellele on kiri saadetud ja kuupäev ning seosviit paremal pool.
4. Rida allpool adressaati aadress ja paremale kuupäev, millal kiri lõplikult valmis ja saadeti sissetulnud kirjale vastuseks ning viit.
5. Pealkiri peab olema lühike. Nimetavas käändes ja iseloomustab kirja sisu ning vormistada nii, et pealkiri ei ulatu üle lehe keskjoone. Pealkiri on 9,5 cm kirja äärest.
6. Tekst on kaks rida pealkirjast allpool- pöördumine enne sisu, tekst on soovitatav iseseisvad osad vormistada lõikudena.
7. Lõputervitus on põhiteksti all.
8. Allkiri sh. digiallkiri, aga see peab olema välja toodud „allkirjastatud digitaalselt“.
9. Neli rida allpool on allkirjastaja e ettevõtte juhi ees ja perekonnanimi.
10. Seal all ametinimetus.
11. Kaks rida allpool on lisamärke ja kirjutatakse Lisa ning sinna kõrvale dokumendi peakiri, lehekülgede arv ja eksemplaride arv.
12. Vajadusel on kaks rida allpool lisaadressaat sh. selgitav sõna „Teadmiseks“, eesnimi ja perekonnanimi, ametinimetus.
13. Kolm rida allpool lisaadressaadist on koostaja kus on toodud ees ja perekonnanimi, telefoninumber, e-posti aadress.

Logo

Ettevõtte nimi OÜ

KASUTUSMÄRGE ISIKLIK; KIIRE

Adressaast

Adressi 1. rida

AADRESSI 2.RIDA

Teie Kuupäev nr viit

Meie Kuupäev nr viit

VASTUSKIRI

Pöördumine Tekst (sisu)

Lugupidamisega

Allakirjutaja Ees Perekonnanimi

Ettevõtte nimi OÜ juhataja

Lisa; Lisad Hinnakiri 1 lehel 2 eks

Adress lisaaadress

Koostaja

Eesnimi Perekonnanimi

Telefon

E-mail

ETTEVOTTE NIMI

Address

Indeks MAAKOND

Reg lood number

tel number

fax number

KMKR.nr EE10010100

a/s 10101010088001

SEB bank

e-post nimi@hotma.il.com

www.nimi.ee

4.16 Volikirja näidis – vormistamise nõuded

Volikiri on kirjalikus vormis tehtud dokument, mis tõendab esindaja volitusi ja annab nõusoleku mingiks tegevuseks selleks määratud isikule. Volitus lõpeb, kui esindaja on teinud tehingu, milleks volitus oli antud. Kui volitus oli antud kindlaksmääratud tähtjaks, siis lõpeb volitus selle tähtja möödudes. Pärast volituse lõppemist tuleb esindajal volikiri esindatavale tagastada.¹²⁰ Volikiri koostatakse kirjalangi mallil.

1. Vasakul ülaservast 5,5 cm adreassaad, milleks on kas isik või ettevõte.
2. Rida allpool adreassaati aadress ja paremale kuupäev, millal volikiri on moodustatud ja lisada viit.
3. Pealkiri on VOLIKIRI. Nimetavas käändes Pealkiri on 9,5 cm ülaäärest.
4. Tekst on kaks rida pealkirjast allpool. Volikirja tekstis volitatakse töötajat personaalselt esindama organisatsiooni või teostama tema nimel tehinguid. Volitatu nimi ja perekonnanimi trükitakse suurtähtedega nimetavas käändes koos sünniajaga või isikukoodi. Tekstis märgitakse ka, milleks isikut volitatakse (organisatsiooni esindama, kaupa vastu võtma jms). Volikirjas tuleb märkida kehtimise aeg.
5. Teksti all vajadusel lisada volitatud isiku allkirjanäidis.
6. Tekstist allpool allkiri sh. digiallkiri, aga see peab olema välja toodud „allkirjastatud digitaalselt“.
7. Neli rida allpool on allkirjastaja e volitaja ees ja perekonnanimi.
8. Seal all ametinimetus.
9. Kõige all pitser, mis riivab allkirjastaja perekonnanime lõppu ja ametinimetuse lõppu.

¹²⁰ **Baumann, L.** 2008. *Dokumenteeringimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Logo

Ettevõtte nimi OÜ

Adressaart

Adressi 1. rida

AADRESSI 2. RIDA

Kuupäev nr viit

VOLIKIRI

Tekst (sisu), volitatakse Ees Perekonnanimi isikukood xxxxxxxxxxxx.....

Volikiri kehtib (siia kirjutada periood)

Vajaduse võib lisada volitatud isiku allkirjanäidise siia

Allakirjutaja Ees Perekonnanimi

Ametinimetus Ettevõtte nimetus OÜ juhataja

pitser

ETTEVÕTTE NIMI

Address

Indeks MAAKOND

Reg. lood number

tel number

faks number

KMKR.nr EE10010100

a/a 10101010088001

SEB pank

e-post nimi@hotmail.com

www.nimi.eu

4.17 Asjaajamise üleandmise akti näidis – vormistamise nõuded

Akt on dokument, millega tuvastatakse mingit seisut või fakti. Akt vormistatakse üldplangi malli järgi ja eksemplaride arv sõltub seotud osapooltest.¹²¹

1. Dokumendi nimi AKT on kaks rida allpool kirjapeavälja, kus asub ettevõtte nimi ja logo.
2. Üks rida dokumendi liigi nimetusest allpool kirjutatakse kuupäev. Kuupäeva kõrval on viitenumber – see lisatakse aktile registreerimisel ja saadakse aktide registrist. Kuupäeva kõrva joondades paremale kirjutatakse KINNITAN.
3. Üks rida allpool, kuupäeva all, on koostamise koht ja see kirjutatakse nimetavas käändes. Koha kõrval, koondades paremale, on kinnitaja ees ja perekonnanimi, rida allpool ametinimetus ja veel rida allpool on kinnitamise kuupäev.
4. Seejärel rida allpool kinnitamise kuupäevast joondusega vasakul on pealkiri, mis näitab mille kohta akt on koostatud.
5. Kaks rida allpool on akti tekst. Tekst jaguneb a) sissejuhatav osa- akti koostamise alus (nt. keegi lahkub töölt) Kui oli moodustatud komisjon, siis siin tuua välja nimed- tähestikulises järjekorras. b) detailne osa, kus tuuakse välja üksikasjad – faktid, seisud, olukord. c) lõpus näidatakse akti eksemplaride arv ning koopia saajad
6. Kui akti tarbeks on koostatud komisjon, siis kirjutavad komisjoni liikmed alla. Aga üldiselt kirjutavad alla üleandja ja vastuvõtja. Kui oli keegi veel juures, siis ka tema.
7. Kui oli eriarvamusi, siis see lisada akti.

¹²¹ **Baumann, L.** 2008. *Dokumenteeringimine*. Käsikirjaline loengukonspekt. Tartu Ülikool Viljandi Kultuuriakadeemia.

Logo

Ettevõtte nimi OÜ

AKT

Kuupäev nr viit

KINNITAN

Koht nimetavas käändes

Kinnitaja Ees Perekonnanimi

Juhataja

Kinnitamise kuupäev

Asjaajamise üleandmine-vastuvõtmine

Akt on koostatud selle kohta, et Ettevõtte nimi OÜ (töötaja nimi) andis üle ja (uue töötaja nimi) võttis vastu järgmised lahendamisel olevad dokumendid, asjaajamises lõpetatud toimikud, pitsatid (ja plangid):

1. Täitmisel olevad dokumendid

Jrk nr	Dok reg nr ja kuupäev	Dokumendi autor	Dokumendi liik	Dokumendi pealkiri

2. Arhivaalid

Jrk nr	Sarja tähis	Sarja nimetus	Aasta	Arhivaalide hulk

3. Pitsat

3.1 Ettevõtte ümmargune pitsat

Logo ja tekstiga: Ettevõtte nimi OÜ

pitsati jäljend

3.2 Ettevõtte kandiline pitsat

Logo ja tekstiga: Ettevõtte nimi OÜ, aadress

pitsati jäljend

4. Plangid (kui ei ole ettevõttes, siis seda lihtsalt pole)

4.1 Kui on plangid, siis loetleda ja arvuliselt märkida

Akt on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb üleandjale, teine Ettevõtte OÜ-le

Andis üle (allkiri)

Võttis vastu (allkiri)

Juures viibis Ees Perekonnanimi

Lisa: Ees Perekonnanimi eriarvamus lisalehel

4.18 Näidis arhivaalide koostamiseks

Ettevõtte nimi OÜ

Funktsioon 1: Asutuse töö korraldamine

1-3	Osanike koosolekute protokoll		alatine	Hoiu koht	Juurdepääsu piirang	Andme-kandja	Hävitamine	Märkused
Toimikute/säilikute								
Nr	Pealkiri	Hulk	Daatumid					
1-3/1	Protokollid	129	22.02.1995- 22.12.2008	Karp nr. 1		Paber		

Lisa 5 Dokumendiregistri kasutusjuhend

Andmebaasi avaaken

Andmebaasi tööks on koostatud kolm tabelit: 1) Andmed; 2) Liigid; 3) Sarjad. Nendest tabelitest on moodustatud vorm, mida näevad andmebaasi kasutajad. Antud tabelid on peidus navigeerimisplaani taga ja neid tabeleid kasutajad andmete sisestamiseks ei kasuta, sest tabelid on andmebaasi põhikomponendid, milles hoitakse algandmed.

Programmi käivitamisel avaneb andmebaasi avavaade, milleks on vorm Dokument. Dokument on jagatud kolmeks alapeatükiks:

Sissekande andmed

Kuupäev – esmalt kanda saabumise/loomise kuupäev. Tuleb kursor viia lahtri peale ja teha klõps, seejärel ilmub lahtri parempoolsesse serva kalendri märk, kust saab valida vajamineva kuupäeva. Kuupäeva saab sisestada ka numbriliselt näiteks 02.02.2012;

Number – Kui on sisestatud kuupäev, siis dokumendi registreerimise number lisandub automaatselt ja on ühekordne;

Pealkiri – pealkiri ja/või lühike sisukokkuvõte või võtmesõnad kirja panna;

Sari – läbikandmise lihtsustamiseks on Sari rippmenüüs näha sarja number ja nimetus;

Liik – dokumendi liik on näha rippmenüüs - avaldus, kiri, leping, jm;

Saamisviis – rippmenüüs valik saabuva või ettevõttes loodud saamisviise;

Tähtaeg – täitmise kuupäev, mille otsustab ettevõtte juht;

The screenshot shows a web application window titled 'Andmed'. Inside, there's a section 'Dokument' with tabs 'Tabel', 'Sarjad', and 'Liik'. Below these is a form titled 'Sissekande andmed'. The form contains several input fields: 'Kuupäev' (date) with a calendar icon, 'Nr' (number), 'Pealkiri' (title), 'Sari' (series) as a dropdown, 'Liik' (type) as a dropdown, 'Saamisviis' (method) as a dropdown, and 'Tähtaeg' (deadline) as a date field. Red arrows from the text above point to these fields: 'Kuupäev' to the date field, 'Number' to the 'Nr' field, 'Pealkiri' to the title field, 'Sari' to the series dropdown, 'Liik' to the type dropdown, 'Saamisviis' to the method dropdown, and 'Tähtaeg' to the deadline date field.

Andmed kirjalt

The screenshot shows a web form titled "Andmed kirjalt". It contains four main input fields: "Kontakt" with a dropdown menu showing "Inimese Nimi"; "Adressaat" with a dropdown menu showing "Veterinaariakeskus"; "Viit" with a text input field containing "1-935/2012/TH"; and "Nõuab vastust" with a dropdown menu showing "ei". At the bottom, there is a navigation bar with "Kirje: 1 / 2", "Filtrit pole", and "Otsing". Four red arrows originate from the text descriptions below and point to each of the four input fields.

Kontakt – saatja/adressaadi kontaktandmed (aadress, telefon, e-mail jm). Salvestades kontakti andmed andmebaasis, on järgmist kirjet tehes võimalik kasutada rippmenüüd varem sisestatud kontaktide kohta;

Adressaat – menetluse algatanud dokumendi saatja nimi või adressaat. Salvestades adressaadi andmed andmebaasis, saab järgnevate kirjete koostamisel kasutada rippmenüüd ja varem sisestatud adressaate;

Viit – kanda sissetulnud dokumendi kuupäev ja registri viit;

Nõuab vastust – jah või ei, näitab kas täitmismärge peab või ei pea olema.

Vastamine

The screenshot shows a web form titled "Vastamine". It contains three main input fields: "Täitmiseks" (empty), "Täitmismärge" with a text input field containing "23.04.2012/1-10/1", and "Manus" with a text input field containing "0(0)". Three red arrows originate from the text descriptions below and point to each of the three input fields.

Täitmiseks – siia kanda Täitja nimi, määrab juhataja;

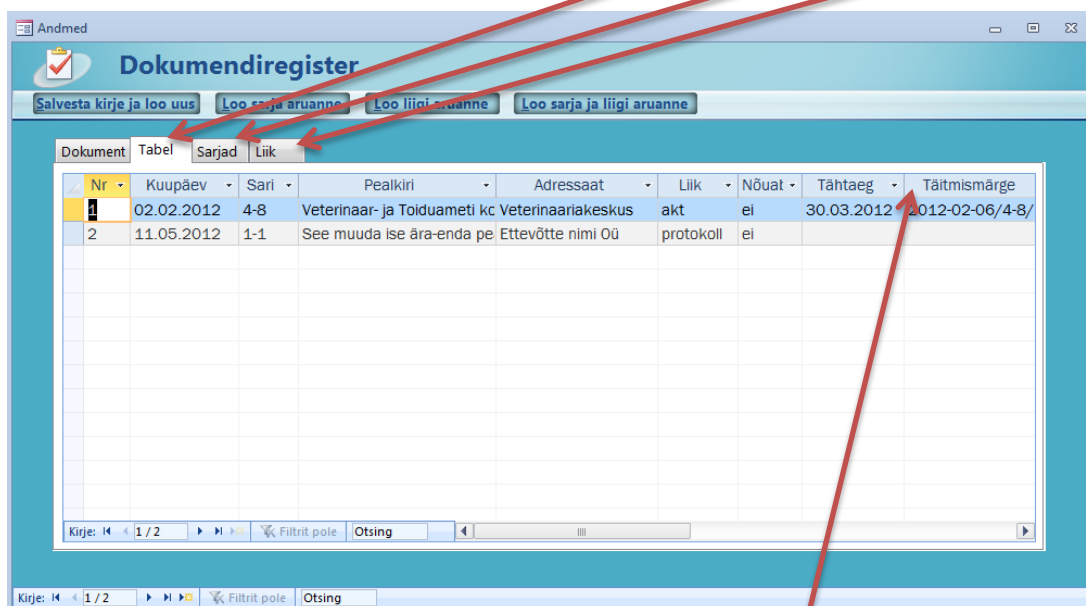
Täitmismärge – täitmismärge tehakse siis, kui vastus on valmis ja kantakse registrist läbi. Kirja siis kuupäev ja viit (viidaks sarja nr. ja järjekorranumber);

Manus – Tee topeltklõps, et lisada manused, nii sissetulnud kui ka vastuse manused.

Kui kõik vajaminevad andmed on sisestatud, siis võib dokumendi [Salvesta kirje ja loo uus](#) salvestada nupu abil ja aknasse ilmub uus täitmisvorm. Kui dokument on loodud, määratud täitja ja täitmise tähtaeg, siis pärast dokumendi loomist tuleb registrisse teha täitmismärge.

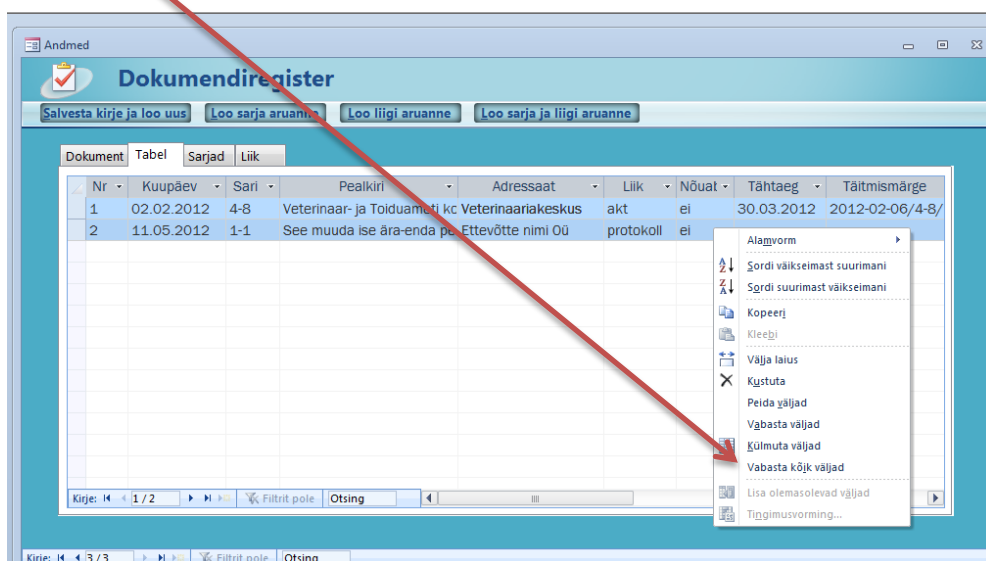
Vahekaardid

Avaaknas on kolm vahekaarti. Nendeks on: 1) Tabel; 2) Sarjad; 3) Liik.

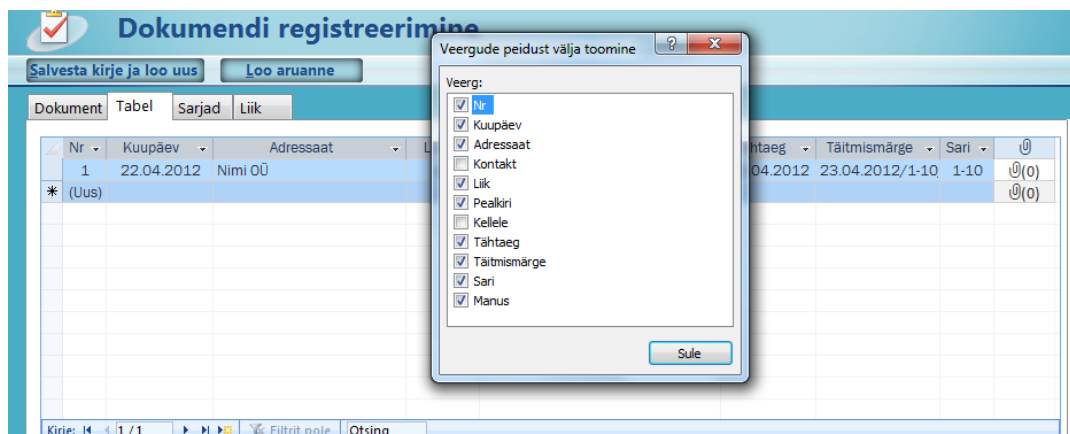


Tabel vahekaardil on kõik kirjed, mis me andmebaasi avaaknas dokumendi vormis lõime. Tabel vahekaardil on hea kontrollida ülesandeid, mis ootavad täitmist, sest niikaua kui dokumendiga seotud toimingud ei ole täidetud/loodud, on lahter **Täitismärge** tühi.

Autori poolt välja pakutud tabelis ei ole kuvatud kõiki lahtreid, mis on dokumendi avavaates, osad on ära peidetud. Soovides kuvada peidetud lahtreid, peate parema hiireklahviga selekteerima lahtrid ning seejärel paremapoolsele hiireklahvile vajutama. Tekkib loend. Loendist valige **Vabasta kõik väljad**, siis tekivad tabel aknasse kõik lahtrid, mis on dokumendi avaaknas.



Vajutades väljale **Vabasta väljad** ilmub uus menüüvalik, kus saab valida, mida tahame või ei taha näha. Tee linnuke või võta linnuke ära.

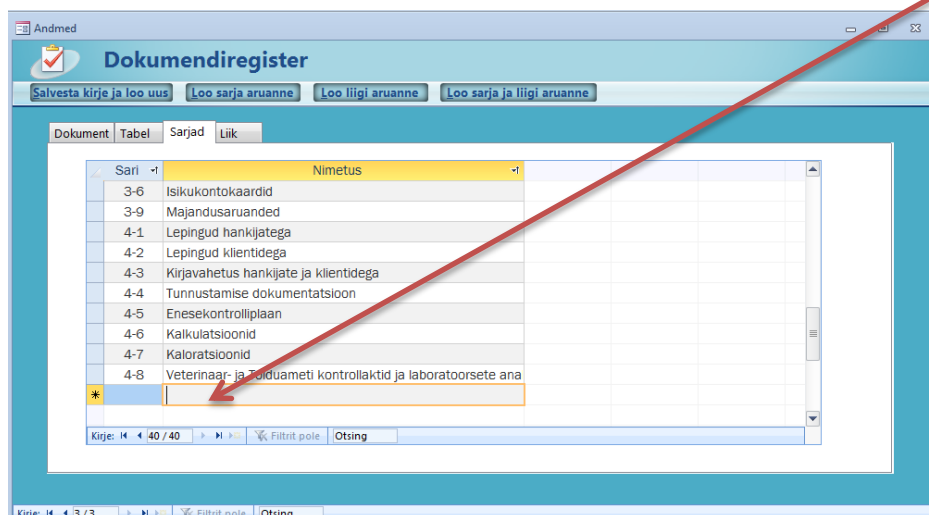


Kui kasutaja soovib Tabeli infot paberkandjal välja printida, siis tuleb avada üleval vasakul **Fail** ja valida **Printi**. Et näha viimati sisestatud andmeid, peab andmebaasi värskendama, selleks



kasuta nuppu

Vahekaardil **Sarjad** on näha sarja tunnused. **Sari** on väljendatud numbri kombinatsioonis ja vahel sidekriips (4-1) ja **nimetus**. Sarjad tabelis on kasutajal võimalik sarjasid lisada ja kustutada, pidades silmas oma ettevõtetes kehtestatud dokumendi loetelu.



Sarja loetelust on välja jäetud osad dokumentide loetelust funktsiooni 3 Finantsplaneerimine, raamatupidamise ja varade arvestus (Lisa 3) sarjad, sest nende tarbeks on ettevõtetes kasutusel raamatupidamise programmid ja dokumentide dubleerimine erinevates andmebaasides on mõtte- tu ja ebaotstarbekas.

Liik vahelehel on erinevad dokumendiliigi kirjed. Vastavalt vajadusele saab lisada ja kustutada liike, mida ettevõtte oma dokumentide loetelus kasutab.

Dokumendi registreerimine

Salvesta kirje ja loo uus Loo sarja aruanne Loo liigi aruanne Loo liigi ja sarja aruanne

Dokument Tabel Sarjad Liik

Liik

- teade
- teatis
- tellimus
- tõend
- volikiri
- õiend
- *

Kirje: 1 / 21 Filtrit pole Otsing

Aruanded

Aruannete kuvamiseks on andmebaasis kolm võimalust: 1) **Loo liigi ja sarja aruanne**; 2) **Loo sarja aruanne**; 3) **Loo liigi aruanne**.

Dokumendi registreerimine

Salvesta kirje ja loo uus Loo sarja aruanne Loo liigi aruanne Loo liigi ja sarja aruanne

Vajutades mistahes aruande nupule nupule käivitatakse päringu. Päringutest saab valida sarja aruannet, liigi aruannet ja liigi ning sarja aruannet. Kõiki aruandeid saab valida aastate kaupa. Seega valite vajamineva aruande, klõpsate selle peal, avaneb hüpikaken kuhu sisestate vajamineva aasta. Pärast aasta sisestamist avaneb uus aken [kas siis sarjad või liik]

Parameetri väärtuse sisestamine

Aasta

OK Loobu

Parameetri väärtuse sisestamine

Sarja tähis

OK Loobu

Seejärel kuvatakse teile aruanne, mille saate kohe välja printida või vajadusel sulgeda kasutades selleks **prindi** märgi nuppu või **sulgemise** nuppu aruande päitses.



Andmed Päring

13. mai 2012. a.

Kuupäev	Number	Adressaat	Liik	Pealkiri	Sari
18.05.2012	5		aruanne	Aruanne	1-10
22.04.2012	1	Nimi OÜ	akt	Aruanne	1-10

2

Leht 1 / 1

Meeldivat kasutamist.

Lisa 6 Dokumentide registreerimise andmebaasi

Andmebaas on lisatud lõputööle CD plaadil.

SUMMARY

In the current work “Composing an example of a records management system and documents list, and creating a database for registering documents for food manufacturing small businesses” author continued the study that was first carried out in autumn 2011 which concentrated on how the administration of the organization in non-animal food producing industries in Jõgeva, Põlva, Valga and Võru counties is arranged.

The study revealed that the food manufacturing companies in Jõgeva, Põlva, Valga and Võru counties are interested and in need of a records management system and a documents list, and also a database for registering electronic documents. Small businesses are not obliged to develop such systems and policies by the government and it's up to the manager of the company to decide whether to implement such systems or not.

The author has built the current work on the results of the study carried out in 2011. It showed that the managers of food manufacturing small businesses lack the knowledge of the records management for the most part; companies do not have record management systems, documents lists or registration tools for electronic documents.

The aim of the current study is to propose examples of a records management system, documents list and a database for registering documents for food manufacturing small businesses, so they could be able to register and better maintain their company documents.

The goal of current thesis is to prepare the administration and management tools so that the workers of small businesses who have no professional training could understand them easily and can use a model drawn up here as well as understand how to manage their documents with the proposed electronic document registration tool.

To meet these objectives the author analyzed the records management situation in producing industries. It showed that companies must manage their documents with the guidance by various acts and laws. It was analyzed which particular documents are needed and when, how and where they should be covered by the records management system.

To complete the indicative document lists a structural analysis was carried out. Company's goals and actions necessary to perform its functions were determined. The result of the survey was conducting a list of indicative function based documents.

To complete the goal the company's records management process model was examined by the author. Furthermore, different stages of document life history in a private company were analyzed: by whom the documents are reviewed when coming in; how the response documents are recorded; how the documents are registered and how to associate the given information with the company management system. The use of documents, their preservation, maintenance and destruction was analyzed. The analysis resulted with conducting the model policy for food manufacturing companies.

Register of documents for registration is based on the indicative list of documents and model policy which was created in the final thesis. For creating the database the author used MS Access database system. The registration form was created so that the whole work could be done in one window. Relying author's longstanding experiences in private enterprise the reason for doing so is that the computer users are not familiar with the MS Access. However, the author's intention was to do all the work so that the computer users do not have to be aware about operating the database. They could use a multi-tab form, where they could enter data, create reports and manage the documents registered.

As document management is important in small businesses, then further studies might examine whether the companies have taken these indicative documents in use or have conducted their own document registration forms and lists.